

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN
USP DAN ADMINISTRASI KEUANGAN DI KOPERASI
PEGAWAI DEPARTEMEN KOPERASI (KPDK)**

PUNGKY DWI ASTRIYANI

8105128072



**Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu
persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI

KONSENTRASI PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI

JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2015

ABSTRAK

Pungky Dwi Astriyani 8105128072. Laporan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Departemen Koperasi (KPKD) pada bagian Unit Simpan Pinjam (USP) dan Bagian Keuangan. Jakarta: Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Mei 2015. Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan bertempat di Koperasi Pegawai Departemen Koperasi (KPKD) yang beralamat di Jalan H.R. Rasuna Said Kavling 3-5, Kuningan, Jakarta Selatan 12940. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dimulai sejak tanggal 5 Januari 2015 sampai dengan 30 Januari 2015, , Senin-Jum'at pada pukul 08.00-16.00 WIB. Pada pelaksanaan PKL di KPKD, praktikan melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan USP dan Bagian Administrasi Keuangan. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menghadapi beberapa kendala, yaitu fasilitas yang kurang memadai. Praktik Kerja Lapangan yang diwajibkan kepada para Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta khususnya mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi ini bertujuan agar mahasiswa dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang didapat selama perkuliahan dalam kegiatan kerja secara langsung, sehingga praktikan mempunyai profesionalitas dan untuk menambah pengetahuan, wawasan dan keterampilan dalam dunia kerja. Dalam laporan ini menjelaskan tentang gambaran kegiatan secara umum koperasi serta penempatan praktikan pada bagi USP dan Bagian Keuangan KPKD.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN PADA
KOPERASI PEGAWAI DEPARTEMEN KOPERASI
(KPKD)

Nama Praktikan : Pungky Dwi Astriyani

Nomor Registrasi : 8105128072

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi,



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si
NIP. 19720114 199802 2 001

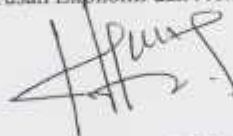
Pembimbing,



Dr. I Ketut R. Sudiarditha, M.Si
NIP. 19560207 198602 1 001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 19661030 200012 1 001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi Dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 19661030 200012 1 001

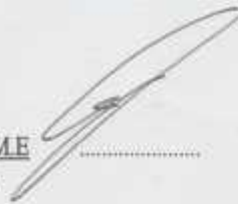
Nama

Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

K. Dianta A. Sebayang, S.IP, M.E
NIP. 19800924 200812 1 002



06-07-2015

Penguji Ahli

Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 19790828 201404 1 001



03-07-2015

Dosen Pembimbing

Dr. I Ketut R. Sudiarditha, M.Si

NIP. 19560207 198602 1 001



03-07-2015

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan baik.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Ekonomi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dengan melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan mendapat serangkaian kemampuan yang berkenaan dengan aktivitas nyata pada dunia kerja selain teori yang didapat di perkuliahan.

Ucapan terima kasih praktikan ucapkan kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan antara lain :

1. Allah SWT, atas limpahan rahmat dan karunia.
2. Orang Tua yang tak pernah lelah berdoa dan memberikan dukungan kepada praktikan.
3. Kakak dan Adik yang selalu memberikan dukungan dan membantu praktikan.
4. Bapak Drs. Dedi Purwana E.S, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi-UNJ

5. Bapak Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
6. Ibu Dr. Siti Nurjanah, S.E, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Universitas Negeri Jakarta
7. Bapak Karuniana Dianta A. S., M.E, selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi.
8. Dr. I Ketut R. Sudiarditha, M.Si selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan, yang telah memberikan bimbingan dan perhatiannya kepada praktikan.
9. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ) yang telah membimbing dan memberikan ilmunya selama penulis duduk di bangku perkuliahan.
10. Bapak Drs. Irianta Narun, M.M selaku Ketua Pengurus Koperasi Pegawai Departemen Koperasi (KPDK) yang telah memberikan izin kepada praktikan untuk melaksanakan PKL.
11. Bapak Hadiansyah, selaku Manager Administrasi Keuangan KPDK dan pendamping praktikan selama PKL di KPDK.
12. Seluruh Pengurus, Pengawas dan Karyawan KPDK.
13. Anggia Noor Khalida selaku rekan PKL yang telah bekerjasama selama PKL di KPDK.

14. Seluruh teman-teman khususnya kelas Pendidikan Ekonomi Koperasi Non Reguler 2012 yang telah membantu, menemani dan memotivasi dalam proses penulisan laporan PKL ini.

Praktikan menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL, oleh karenanya kritik dan saran yang dapat membangun sangat diperlukan.

Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat sebagai peningkatan pengetahuan dalam pelaksanaan PKL maupun di dunia kerja mendatang.

Jakarta, Mei 2015

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	6
 BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Koperasi	9
B. Struktur Organisasi	17
C. Kegiatan Umum Koperasi	22
 BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	27
B. Pelaksanaan Kerja	28
C. Kendala Yang Dihadapi	32

	D. Cara Mengatasi Kendala	33
BAB IV	PENUTUP	
	A. Kesimpulan	37
	B. Saran	38
	DAFTAR PUSTAKA	39
	LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel I.1	: Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	7
Tabel I.2	: Tahapan Praktik Kerja Lapangan	8
Tabel II.1	: Jumlah Simpanan Anggota	24

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1	: Struktur Organisasi KPDK	21
-------------	----------------------------------	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	: Surat Permohonan Izin PKL	40
Lampiran 2	: Surat Persetujuan PKL	41
Lampiran 3	: Surat Keterangan PKL	42
Lampiran 4	: Lembar Penilaian PKL	43
Lampiran 5	: Daftar Hadir PKL	44
Lampiran 6	: Logo KPDK	46
Lampiran 7	: Form Pendaftaran Anggota Koperasi	47
Lampiran 8	: Form Permohonan Pinjaman	48
Lampiran 9	: Bukti Kas Masuk (BKM)	49
Lampiran 10	: Bukti Kas Keluar (BKK)	50
Lampiran 11	: Buku Simpanan Anggota.....	51
Lampiran 12	: BKK dan BKM untuk tahun 2014.....	52
Lampiran 13	: Buku Transaksi Kas yang dikerjakan oleh bagian kasir.....	53
Lampiran 14	: Kartu Anggota	54
Lampiran 15	: Dokumentasi Dengan Ketua Pengurus KPDK.....	55

Lampiran 16 : Daftar Kegiatan Harian PKL	56
Lampiran 17 : Wawancara.....	59

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Perkembangan ilmu pengetahuan dalam era globalisasi saat ini sangatlah pesat seiring dengan perkembangan teknologi yang menuntut sumber daya manusia untuk mampu menyesuaikan dan mengembangkan diri terhadap lingkungan yang akan dihadapinya. Selain itu, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi juga telah mempengaruhi dunia kerja, dimana saat ini sumber daya manusia yang memiliki kualitas yang baik dalam segi keterampilan dan kecakapan sangat diperlukan untuk menghadapi persaingan global yang semakin ketat.

Sebagai institusi pendidikan, Perguruan Tinggi memiliki peran penting dalam mencetak sumber daya manusia yang memiliki kualitas baik. Sebelum memasuki dunia kerja, mahasiswa perlu dibekali wawasan dan ilmu pengetahuan serta keterampilan yang memadai sehingga menghasilkan lulusan yang kompeten, tangguh, dan mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja sehingga mampu bersaing dalam dunia kerja sekarang ini.

Fakta yang terjadi di Indonesia saat ini, sering terjadinya ketidaksesuaian antara kebutuhan dunia kerja dengan kemampuan mahasiswa sehingga beberapa lulusan ada yang bekerja berlainan dengan keahlian akademiknya.

Oleh karena itu, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memiliki mata kuliah yang dapat mendukung pencapaian hal tersebut serta meminimalisir ketidaksesuaian bidang pekerjaan dengan keahlian akademik di perkuliahan, yaitu mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang merupakan mata kuliah yang diharapkan mampu untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa sekaligus sebagai sarana latihan bagi mahasiswa untuk dapat menyesuaikan diri dengan perkembangan yang ada pada dunia kerja melalui pengalaman kerja yang sesungguhnya, karena pengalaman yang nyata tidak akan didapat dari teori-teori yang hanya sekedar dipelajari tanpa pembuktian langsung.

Mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat melakukan kegiatan praktik kerja lapangan pada lembaga keuangan bank maupun lembaga keuangan non bank baik milik pemerintah ataupun milik swasta. Berkaitan dengan PKL ini, praktikan memilih tempat PKL yang sesuai dengan bidang praktikan, yaitu Koperasi Pegawai Departemen Koperasi (KPDK).

Melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL) diharapkan juga mampu untuk melatih kemampuan analitis mahasiswa dalam menghadapi segala permasalahan yang terjadi dalam dunia kerja sesungguhnya, serta mampu menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta dengan instansi pemerintah ataupun perusahaan swasta.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Setiap pekerjaan mempunyai maksud dan tujuan yang telah direncanakan dan ditetapkan sebelumnya dan sesuai dengan pelaksanaannya. Demikian juga dengan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan mahasiswa. Adapun maksud dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, yaitu:

1. Melakukan Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan latar belakang bidang pendidikan yaitu bidang perkoperasian
2. Sebagai sarana untuk mengembangkan segala potensi dan kemampuan yang ada dalam diri mahasiswa.
3. Memperoleh pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
4. Mengaplikasikan, menerapkan dan membandingkan pengetahuan yang didapat di bangku kuliah dalam dunia kerja yang sesungguhnya khususnya dalam bidang perkoperasian.

Tujuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut :

1. Menghasilkan tenaga kerja yang dapat memiliki pengetahuan, keterampilan, dan keahlian yang sesuai dengan tuntutan lapangan pekerjaan saat ini.
2. Menambah keterampilan dan wawasan baru mengenai suatu bidang pekerjaan yang berada pada kondisi yang nyata dalam Koperasi.

3. Menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang berkualitas karena memiliki pengetahuan, keterampilan serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan yang ada saat ini.
4. Membiasakan mahasiswa terhadap kultur dunia kerja yang berbeda dengan kultur pembelajaran di kelas, dari segi manajemen waktu, kemampuan berkomunikasi, kerjasama tim, dan tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dengan diadakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL), didapat beberapa kegunaan yang bisa diambil oleh pihak-pihak terkait, yaitu :

1. Bagi Koperasi

- Praktikan dapat membantu pekerjaan di instansi atau perusahaan tempat praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan.
- Sebagai sarana terjalinnya hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.

2. Bagi Praktikan

- Meningkatkan rasa tanggung jawab dan kedisiplinan bagi praktikan dalam melakukan setiap pekerjaan, serta dapat bersosialisasi dengan dunia kerja nyata
- Mengetahui secara langsung dunia kerja yang sesungguhnya.

- Melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi.

3. Bagi Fakultas Ekonomi – UNJ

- Meningkatkan kualitas SDM lulusan fakultas.
- Mempererat hubungan kerjasama antara fakultas dengan instansi tempat praktik kerja lapangan.
- Mengetahui atau menilai kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di masa perkuliahan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di Koperasi Pegawai Departemen Koperasi (KPDK), sebuah lembaga keuangan non bank. Berikut ini merupakan informasi data koperasi tempat pelaksanaan PKL :

Nama Koperasi	: Koperasi Pegawai Departemen Koperasi (KPDK)
Alamat	: Jl. HR Rasuna Said Kavling 3-5, Jakarta Selatan
No. Telepon	: (021) 52992871
Bagian PKL	: Administrasi Keuangan dan Unit Simpan Pinjam

Koperasi Pegawai Departemen Koperasi (KPDK) dipilih sebagai tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan oleh praktikan karena lokasi yang mudah dijangkau dari domisili praktikan, serta praktikan melihat bahwa

koperasi ini merupakan koperasi dibawah naungan Kementerian Koperasi dan UKM.

E. Jadwal Waktu Pelaksanaan PKL

Pelaksanaan praktik kerja lapangan dilaksanakan pada tanggal 05 Januari 2015 sampai dengan 30 Januari 2015, guna mempelajari setiap pekerjaan yang diterima. Adapun rincian tahapannya, sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/koperasi yang sesuai dengan bidang praktikan yang menerima PKL. Setelah menemukan tempat yang sesuai yaitu Koperasi Pegawai Departemen Koperasi (KPDK), maka praktikan mempersiapkan surat-surat pengantar untuk permohonan izin pelaksanaan PKL dari Fakultas Ekonomi untuk kemudian diberikan kepada pihak Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK). Setelah mendapat persetujuan dari Fakultas Ekonomi dan BAAK, praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang akan diberikan kepada Koperasi Pegawai Departemen Koperasi (KPDK). Praktikan mengantar surat PKL ke KPDK tanggal 3 Oktober 2014.

Setelah surat permohonan selesai dibuat oleh BAAK UNJ, kemudian surat permohonan izin praktik kerja lapangan tersebut diserahkan kepada Manajer Adm. Keuangan. Dalam kurun waktu 10 hari

permohonan PKL pun disetujui oleh KPDK yang ditandai dengan surat balasan dari KPDK yang diterima oleh praktikan.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan PKL di KPDK dimulai tanggal 5 Januari 2015 sampai dengan 30 Januari 2015, yang dilaksanakan mulai hari senin. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari (Senin-Jum'at).

Tabel I.1: Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Hari Kerja	Pukul
Senin – Kamis	08.00 – 16.00 Istirahat: 12.00 – 13.00
Jum'at	08.00 – 16.00 Istirahat: 11.30 – 13.00

Sumber: data diolah oleh penulis

3. Tahap Penulisan Laporan Kegiatan PKL

Setelah menyelesaikan praktik kerja lapangan, praktikan mulai menulis laporan PKL. Penulisan Laporan PKL dimulai pada bulan Februari 2015. Penulisan dimulai dengan mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan PKL. Kemudian data tersebut diolah dan diserahkan sebagai tugas akhir laporan praktik kerja lapangan.

Tabel I.2: Tahapan Praktik Kerja Lapangan

Bulan Tahap	Oktober	November	Desember	Januari	Februari
Persiapan					
Pelaksanaan PKL					
Pelaporan					

Sumber: data diolah oleh penulis

BAB II

GAMBARAN UMUM KOPERASI

A. Sejarah Koperasi

Pada tanggal 22 Desember 1952 melalui rapat pembentukan koperasi Simpan Pinjam, para pegawai Jawatan Koperasi di Jakarta berkehendak mendirikan sebuah perkumpulan Koperasi Simpan Pinjam yang pendirinya terdiri dari:

- D. Atmadiredja, Pegawai Cabang Inspeksi Koperasi Jakarta Raya
- Kamaralsyah, Pegawai Jawatan Koperasi Jakarta Raya
- Raden Mardjono, Pegawai Jawatan Koperasi Jakarta Raya
- Partodihardjo, Pegawai Jawatan Koperasi Jakarta Raya
- Mansur, Pegawai Jawatan Koperasi Jakarta Raya

Koperasi Simpan Pinjam Pegawai Jawatan Koperasi di Jakarta dengan singkat disebut "PDK" dan telah mendapatkan pengesahan Badan Hukumnya dari Kepala Djawatan Koperasi pada tanggal 11 Februari 1953 dengan Badan Hukum Nomor 813.

Maksud dari pada Koperasi ini dalah mempererat hubungan dan kerjasama dalam memperbaiki dan mempertinggi derajat penghidupan para anggota beserta keluarganya. Pada awal berdirinya Koperasi Simpan Pinjam "PDK" mempunyai kegiatan usaha-usaha yang terbatas pada:

1. Mewajibkan anggotanya untuk menabung, untuk pemupukan modal.
2. Memberikan pinjaman.

3. Tolong menolong waktu kesusahan.
4. Usaha yang dapat mensejahterakan anggotanya sesuai dengan AD/ART dan tidak melanggar ketentuan Hukum Negara.

Mengingat perkembangan kebutuhan para anggota yang semakin meningkat dan kebutuhan modal kerjapun sangat mendesak, maka pada tanggal 23 Juli 1960 telah diadakan Rapat Anggota Khusus Koperasi Simpan "PDK" yang membicarakan tentang perlunya perubahan AD/ART terutama yang menyangkut dengan BAB III pasal 3: Usaha, sebagai berikut:

1. Memberikan kredit kepada anggotanya.
2. Menjalankan tugas penyaluran barang-barang dari pemerintah.
3. Mengusahakan perumahan bagi anggotanya.
4. Menambah pengetahuan perkoperasian bagi anggotanya.

Selain itu Simpanan Pokok berubah dari Rp. 25,- menjadi Rp. 50,- Perubahan Anggaran Dasar tersebut telah disetujui oleh Kepala Djawatan Koperasi pada tanggal 29 Mei 1961 dengan Badan Hukum Nomor 813 a.

Sehubungan dengan diundangkannya Undang-undang Nomor 12 Tahun 1967 tentang Pokok-pokok Perkoperasian dan berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 1968 tentang penyesuaian Koperasi, maka secara keseluruhan Gerakan Koperasi Indonesia harus menyesuaikan diri dengan ketentuan Undang-undang yang baru tersebut. Oleh karena itu pada tanggal 20 Agustus 1968, Koperasi "PDK" mengadakan Rapat Khusus

yang dihadiri oleh 200 orang anggotanya dengan bulat memutuskan bahwa Koperasi "PDK" menyesuaikan AD/ART sehingga berbunyi:

1. Perkumpulan Koperasi berubah nama menjadi: Koperasi Pegawai Negeri Direktorat Jendral Koperasi disingkat "Kop.Ditjenkop".
2. Usaha "Kop.Ditjenkop" antara lain:
 - Menyimpan secara teratur
 - Memberikan kredit
 - Menyalurkan barang
 - Menyediakan barang kebutuhan anggota
 - Pelayanan jasa
 - Memberikan penyuluhan perkoperasian bagi anggotanya
3. Masa kerja Pengurus dan Pemeriksa dari 1 tahun menjadi 2 tahun.
4. Besarnya persentase pembagian SHU disesuaikan dengan ketentuan Undang-undang Nomor 12 Tahun 1967.

Perubahhan AD/ART ini telah disetujui oleh Kepala Jawatan Koperasi pada bulan Desember 1968 dengan Badan Hukum Nomor 813 b. Koperasi Pegawai Direktorat Jendral Koperasi ini berjalan lancar, walaupun disana-sini masih terdapat kekurangan/hambatan yang cukup berarti, namun sebagaimana suatu perusahaan bangun usaha koperasi dengan misi meningkatkan kesejahteraan para anggotanya maka segala hambatan tersrbut dapat diatasi dengan baik.

Mengingat kegiatan-kegiatan yang dikelola oleh gerakan koperasi selama Pelita III semakin besar peranannya baik dari segi kelembagaan, usaha dan keuangan, maka sejak awal Pelita IV Direktorat Jenderal Koperasi yang berfungsi membina gerakan koperasi, fungsinya ditingkatkan menjadi Departemen Koperasi. Dengan adanya perubahan tersebut, maka berdasarkan Rapat Anggota Khusus pada tanggal 8 Mei 1984 dengan suara bulat telah menyetujui perubahan AD, terutama yang berkaitan dengan:

1. Nama, yang semula Koperais Pegawai Direktorat Jenderal Koperasi menjadi Koperasi Pegawai Departemen Koperasi: KPDK.
2. Masa jabatan Pengurus dan Badan Pemeriksa yang semula 2 tahun menjadi 3 tahun.
3. Kegiatan usaha berubah menjadi:

3.1 Bidang Ekonomi:

- Memberikan pinjaman kepada anggota untuk memenuhi kebutuhan yang bersifat produktif.
- Menyediakan barang-barang kebutuhan pokok yang diperlukan anggota.
- Mengadakan usaha-usaha lainnya yang dapat memenuhi kebutuhan dan meningkatkan kesejahteraan anggota yang tidak bertentangan dengan AD dan peraturan perundang-undangan.

3.2 Bidang Sosial:

- Mengusahakan penyuluhan dan pendidikan.
- Mengusahakan kerjasama antar koperasi.

Kegiatan usaha yang diatur dalam AD/ART KPDK dan pelaksanaannya berjalan sesuai dengan petunjuk. Dalam tahun 1984 ini KPDK mengembangkan unit usaha baru yaitu jasa foto copy. Dalam kegiatan sosial dan membantu meringankan beban kepada anggota yang kurang mampu terutama golongan I KPDK memberikan bantuan anak asuh.

Pada tahun berikutnya KPDK mengembangkan unit usaha antara lain: Perumahan, angkutan, dan cleaning service. Kegiatan usaha tersebut dari tahun ke tahun semakin berkembang dan bahkan unit usaha perumahan dan angkutan sangat dirasakan manfaatnya oleh para anggota.

Pada tanggal 15 Februari 1988 Bapak Menteri Koperasi memberikan pengarahan di depan RAT dimana dalam rangka mempererat rasa kebersamaan para pensiunan pegawai Depkop supaya tetap ditampung menjadi anggota KPDK. Untuk itu KPDK mengadakan Rapat Anggota Khusus perubahan AD KPDK Bab IV pasal 4 ayat (d) sehingga berbunyi:

“Pegawai Negeri Sipil Departemen koperasi dan Pegawai/ABRI yang dikaryakan pada Departemen Koperasi serta pensiunan PNS Depkop yang berdomisili di Jabotabek dan tidak menyatakan keluar dari keanggotaan KPDK.

Perubahan AD tersebut disahkan oleh Kepala Kantor Wilayah Departemen Koperasi DKI Jakarta dengan Nomor 228/BLP/VI/1988 tanggal 7 Juni 1988 sehingga Nomor Badan Hukum KPDK menjadi: 813c/12-67.

Selama tahun buku 1988 KPDK terus mengembangkan usaha-usaha yang dapat memberikan manfaat demi kesejahteraan anggota beserta

keluarganya. KPDK mengembangkan usaha di bidang idiiil, usaha dan keuangan ditangani secara sungguh-sungguh oleh pengurus dengan dibantu manager selaku pengelola usaha dan pewasannya dilakukan secara rutin oleh badan pemeriksa (setiap bulan). Dari kesungguhan setiap unsur pelaksana tersebut KPDK berhasil mengangkat citranya baik dikalangan anggota (intern) maupun dengan pihak luar (ekstern)/gerakan koperasi pada umumnya.

Sehubungan dengan diundangkannya Undang-undang Nomor 25 Tahun 1992 dan perubahan struktur Departemen Koperasi menjadi Departemen Koperasi dan Pembinaan Pengusaha Kecil, maka KPDK pada tanggal 20 April 1994 mengadakan Rapat Anggota Khusus perubahan AD/ART dan pada tanggal 16 Desember 1994 perubahan Anggaran Dasar tersebut disetujui oleh Kepala Kantor Wilayah Departemen Koperasi dan PPK dengan Nomor: 139/PH/Y/XII/1994 tanggal 16 Desember 1994 sehingga nama Koperasi Pegawai Departemen Koperasi (KPDK) menjadi Koperasi Pegawai Departemen Koperasi dan Pembinaan Pengusaha Kecil disingkat KPDKP dengan nomor Badan Hukum 813 e/B.H/I. Prestasi yang dicapai oleh KPDKP selama tahun 1995 adalah sebagai berikut:

1. Koperasi Teladan Utama Tahun ke II Tingkat Kodya Jakarta Selatan.
2. Koperasi Teladan Utama Tungkat DKI Jakarta.
3. Koperasi Perkotaan Jenis Konsumen Teladan Utama Tahun I Tingkat Nasional 1995.

Dalam rangka penyederhanaan pengurus, maka mulai tahun buku 1996 Koperasi Pegawai Departemen Koperasi dan Pembinaan Pengusaha Kecil (KPDKP) mencoba dengan 3 orang pengurus yang terdiri dari:

- Ketua
- Sekretaris
- Bendahara

Disamping 3 (tiga) orang pengurus, maka dalam rangka pengembangan usaha dan pengelolaan keuangan KPDKP juga dibantu oleh konsultan usaha dan konsultan keuangan serta dibantu oleh beberapa Komisariat pada unit Eselon I. Tugas-tugas operasional dan kegiatan usaha KPDKP dikelola oleh seorang manager dan dibantu dengan beberapa staf.

Unit-unit usaha yang dikelola oleh KPDKP, terdiri dari:

1. Unit Simpan Pinjam.
2. Pertokoan.
3. Pelayanan beras.
4. Jasa tiket.
5. Jasa foto copy.
6. Pengadaan ATK.
7. Cleaning service.
8. Jasa perparkiran.
9. Jasa cuci mobil (mulai tahun 1997).

Dasar

Untuk memenuhi dan mencapai peran dan fungsi KPDK, KPDK melaksanakan rencana kegiatan organisasi dan usaha berlandaskan:

1. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Koperasi Pegawai Departemen Koperasi (KPDK) Tahun 2008.
2. Saran/usul Anggota dalam Rapat Anggota Tahunan (RAT) Tahun Buku (TB) 2009.
3. Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja KPDK TB 2010.

Visi dan Misi KPDK

1. Visi

“KPDK berkembang untuk meningkatkan kesejahteraan anggotanya”

2. Misi

“Mewujudkan KPDK menjadi Koperasi Karyawan yang handal, tangguh dan berdaya saing tinggi, melalui pengelolaan yang efektif, efisien, profesional dan mandiri”

Lambang KPDK

Koperasi Pegawai Departemen Koperasi (KPDK) memiliki lambang atau logo, cap seperti tertera pada halaman depan Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART) ini dengan memuat huruf “KPDK”, yang menggambarkan ciri-ciri khusus atas tujuan, kegiatan usaha dan

keanggotaannya. Perubahan lambang atau logo dan cap hanya dapat dilakukan dengan persetujuan Rapat Anggota (RA).

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu hal yang harus dimiliki oleh perusahaan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya, tidak terkecuali koperasi. Struktur organisasi menggambarkan seluruh kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi, hubungan antar fungsi, serta wewenang dan tanggung jawab. Struktur organisasi yang baik diharapkan tidak terjadi tumpang-tindih dalam melaksanakan tugas antar karyawan. Kejelasan dalam pembagian tugas sangat penting agar masing-masing karyawan dapat mengetahui wewenang dan tanggung jawabnya masing-masing secara jelas. Adapun Struktur organisasi Koperasi Pegawai Departemen Koperasi (KPKD) tahun 2014-2015 adalah sebagai berikut:

- **Pengurus**

1. Ketua : Drs. Irianta Narun, MM
2. Sekretaris : Pristiyanto, SS
3. Bendahara : Yahmadi, SE

Berdasarkan susunan kepengurusan Koperasi Karyawan Departemen Koperasi (KPKD), berikut ini adalah tugas dan hak dari pengurus yang diatur dalam AD dan ART Koperasi Karyawan Departemen Koperasi (KPKD), yaitu:

Tugas dan kewajiban pengurus:

- a) Mengatur, mengendalikan, dan menyelenggarakan kegiatan organisasi, tata laksana dan usaha serta asset/kekayaan KPDK;
- b) Melakukan seluruh perbuatan hukum atas nama KPDK;
- c) Mewakili KPDK didalam dan diluar pengadilan;
- d) Mengajukan Rencana Kerja (RK) dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) KPDK;
- e) Menyelenggarakan RA, mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan kewajiban kepengurusannya;
- f) Memutuskan menerima atau menolak penerimaan anggota baru dan pemberhentian anggota berdasarkan ketentuan dalam AD dan ART atau ketentuan khusus;
- g) Membantu kelancaran tugas Pengawasan oleh Pengawas dan atau badan pemeriksa, Tim Verifikasi dan lain-lain yang diangkat dan ditugaskan oleh RA untuk tugas-tugas tertentu, serta harus memberikan keterangan dan memperlihatkan bukti-bukti yang diperlukan;
- h) Memberikan penjelasan dan keterangan kepada para anggota mengenai jalannya organisasi, usaha, kekayaan KPDK dan lain-lain bila diperlukan oleh anggota;
- i) Memelihara kerukunan, kebersamaan, dan mencegah segala hal yang menyebabkan perselisihan diantara anggota.

Pengurus mempunyai hak:

- a) Menerima imbalan jasa sesuai dengan keputusan RA.

- b) Membuka cabang atau perwakilan usaha baik didalam maupun diluar negeri dengan keputusan RA.
- c) Meminta laporan, penjelasan dari direksi/manajer secara berkala dan sewaktu-waktu diperlukan.
- d) Mendapat pembelaan hukum atau menggunakan jasa advokat dari Lembaga Bantuan Hukum (LBH), apabila Pengurus dan atau salah seorang anggota Pengurus dituduh, dituntut oleh pihak lain melakukan kesalahan tindak perdata maupun pidana, dimana tuduhan dan tuntutan tersebut dapat dibuktikan dalam kapasitas menjalankan tugas dan kewajiban sebagai Pengurus berdasarkan AD, ART dan keputusan RA biayanya menjadi beban KPDK.

- Pengawas

- 1. Ketua : Endang Lestari G. ,SH
- 2. Anggota : Zainal Abidin, SE
- 3. Anggota : Adhler Bastiyeri, SE, MM

Berdasarkan susunan pengawas Koperasi Karyawan Departemen Koperasi (KPDK), berikut ini adalah tugas dan hak dari pengawas yang diatur dalam AD dan ART Koperasi Karyawan Departemen Koperasi (KPDK), yaitu:

Tugas dan kewajiban pengawas:

- a) Melakukan Pengawasan terhadap pelaksanaan kebijaksanaan, pengelolaan KPDK dan keputusan RA;

- b) Memeriksa, meneliti catatan, pembukuan dan bukti-bukti pendukung terhadap pengelolaan usaha dan keuangan/asset KPDK;
- c) Memberikan koreksi, saran, teguran dan peringatan kepada Pengurus KPDK;
- d) Merahasiakan hasil Pengawasan dan pemeriksaannya kepada pihak ketiga;
- e) Membuat laporan tertulis terhadap hasil pelaksanaan tugas pengawasan dan pemeriksaan kepada RA.

Hak-hak pengawas:

- a) Mendapat segala keterangan yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya;
- b) Memeriksa LPJP dan pelaksanaan Rencana Kerja (RK) dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB);
- c) Dapat menerima imbalan jasa sebagaimana diatur dalam ART dan keputusan RA.

- Karyawan

Karyawan / Pegawai KPDK terdiri dari 7 orang, yaitu:

- 1. Hadiansyah : Manajer Adm. Keuangan
- 2. Muhammad Jamil : Unit Umum dan Keanggotaan
- 3. Boy Indra Kusuma, SH : Manajer USP
- 4. Wijiyanto : Kasir
- 5. Sumartono : Ka. Leasing
- 6. A. Kosasih : Ka. USP

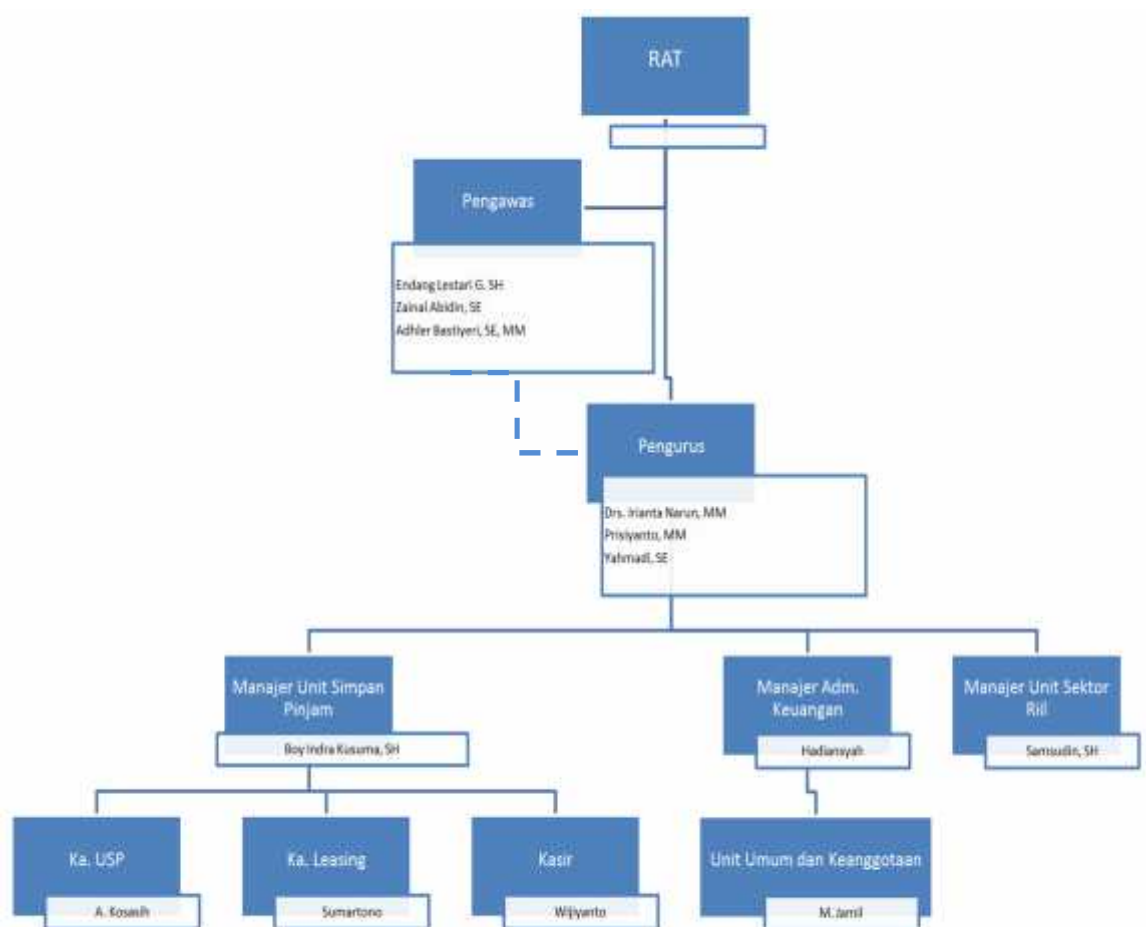
7. Samsudin, SH : Manajer sektor riil

- Jumlah Anggota

2012 : 1.254 orang

2013 : 1.231 orang

2014 : 1.223 orang



Gambar II.1: Struktur Organisasi KPDK

Sumber: data diolah oleh penulis

C. Kegiatan Umum Koperasi

Koperasi Pegawai Departemen Koperasi (KPDK) adalah salah satu lembaga keuangan non-bank yang merupakan koperasi dibawah naungan Kementerian Koperasi dan UKM.

Hingga saat ini, kegiatan umum usaha KPDK yang masih dilaksanakan adalah :

1. Unit Simpan Pinjam

Kegiatan USP masih mengacu pada UU RI nomor 25 tahun 1992 tentang Perkoperasian. Kegiatan Unit Simpan Pinjam (USP) pada Kopersi Pegawai Departemen Koperasi (KPDK) antara lain:

1. Menghimpun simpanan Koperasi dan tabungan Koperasi dari anggota koperasi.
2. Memberikan pinjaman kepada anggota koperasi.
3. Modal pada KPDK terdiri atas giro, dan tabungan koperasi.

Unit Simpan Pinjam (USP) pada KPDK merupakan unit usaha yang memberikan kontribusi pendapatan yang tinggi bagi pendapatan KPDK dibandingkan dengan sektor riil.

Pada bagian simpanan, simpanan wajib dari anggota akan diambil atau dipotong dari gaji anggota tersebut setiap bulannya sebesar Rp 45.000,-. Hal tersebut berlaku bagi anggota yang masih tercatat sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Kementerian Koperasi dan UKM. Bagi anggota yang sudah pensiun, untuk menyetorkan simpanan wajib dengan

datang langsung ke KPDK dengan membawa kartu simpanan anggota. Dalam kartu anggota tersebut akan tercatat jumlah simpanan wajib yang telah disetorkan oleh anggota, selain simpanan wajib, dalam buku tersebut juga terdapat catatan jumlah saldo simpanan sukarela yang dimiliki oleh anggota.

Pada bagian pinjaman, anggota yang ingin meminjam uang kepada KPDK, bisa dengan langsung datang ke KPDK untuk mengambil formulir untuk melakukan pinjaman, formulir tersebut terdapat 2 lembar, yaitu 1 lembar yang merupakan Bukti Kas Keluar (BKK) dan 1 lembar lagi merupakan permohonan pinjaman. Pada saat ini, batas pinjaman yang diperbolehkan adalah maksimal Rp 10.000.000,-, itupun tergantung dari gaji anggota tersebut apakah memungkinkan untuk dilakukan pemotongan gaji untuk membayarnya setiap bulannya. Gaji bersih yang diterima karyawan dan masa pensiun anggota adalah faktor penting yang digunakan oleh KPDK sebagai acuan dalam memberikan pinjaman kepada anggota. Pada pinjaman, setiap anggota akan dikenakan jasa sebesar 1,5% perbulan dihitung dari saldo pinjaman, SWP atau simpanan wajib pinjam sebesar 3% dari total awal pinjaman yang dibayarkan oleh anggota setelah pinjaman yang diajukan oleh anggota telah disetujui dan SWP tersebut bisa diambil kembali setelah pinjaman tersebut telah lunas atau selesai, dan pendapatan provisi 0,5% dari total awal pinjaman yang dibayarkan oleh anggota setelah pinjaman disetujui, pendapatan provisi dikenakan jika pinjaman tersebut diatas Rp 1.000.000,-

Tabel II.1: Jumlah Simpanan Anggota

Bulan Simpanan	2012	2013	2014
Simpanan Pokok	Rp 125.400.000	Rp 123.100.000	Rp 122.300.000
Simpanan Wajib	Rp 4.045.463.233	Rp 4.338.491.233	Rp 4.636.103.359
Simpanan Sukarela	Rp 1.309.398.580	Rp 1.499.393.889	Rp 1.517.362.788
Simpanan Wajib Pinjam	Rp 323.687.157	Rp 309.683.227	Rp 307.212.385
Simpanan Wajib Khusus	Rp 1.680.542.920	Rp 1.615.365.750	Rp 1.581.672.805

Sumber: data diolah oleh penulis

2. Unit Sektor Riil

Berdasarkan laporan Rapat Anggota Tahunan Koperasi Pegawai Departemen Koperasi (KPDK) tahun buku 2013, unit sektor riil pada Koperasi Pegawai Departemen Koperasi adalah sebagai berikut:

a. Toko Alfa-Smesco Mart

KPDK bekerjasama dalam pengelolaan Waralaba (sembako) dan sekaligus dikerjasamakan dengan Manajemen Alfa Mart. Bentuk kerjasama yang ditawarkan adalah sistem bagi hasil. KPDK sendiri

sebagai penyedia tempat dan Manajemen Alfa Mart sebagai pemasok barang yang akan diperjual belikan.

Kerjasama ini dimulai dari tahun 2007 dengan KPDK memberikan modal awal sebesar Rp 400.000.000 dan menyediakan tempat untuk Smesco Mart melakukan kegiatan operasionalnya. Kerjasama tersebut berjalan cukup baik hingga tahun 2015 ini dengan omzet terakhir yang diterima sebesar Rp 181.719.633.

b. Sewa Kantin, Travel, Ruangan Depan Smesco Mart

KPDK mempunyai ruangan atau gedung 2 lantai di Smesco Mart yang terletak di halaman parker belakang Kementrian koperasi dan UKM dengan luas kantin pada lantai II (5,2 m x 20 m= 108 m) dan ruangan ticketing, ruangan 2 buah di depan. Pendapatan atas penyewaan tersebut sebesar Rp 62.715.000. Berikut ini adalah daftar penyewa yang menyewa di gedung KPDK serta tahun mulai penyewaan:

- Kantin Kliwon (2010)
- Soto Betawi (2010)
- Travel (2010)
- JNE (2013)
- ATK (2009)
- Warung Padang (2009)

c. Pendapatan Non Operasional (Kelebihan Tanah Cimanggis II)

KPDK memiliki kompleks perumahan yang berada di daerah Cimanggis. Kompleks perumahan tersebut dikhususkan untuk pegawai Kementrian Koperasi dan UKM dengan total rumah sebanyak 300 unit. Pendapatan non operasional ini adalah kelebihan tanah yang berada di perumahan Cimanggis.

Tanah tersebut dapat dipergunakan oleh penghuni rumah dengan membeli hak guna atas tanah dan membayarkannya kepada KPDK. Berdasarkan laporan LPJP tahun 2013, omzet atas kelebihan tanah Cimanggis sebesar Rp 30.570.000.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan di Koperasi Pegawai Departemen Koperasi (KPDK), Kementerian Koperasi dan UKM RI, yang berlokasi di Jl. HR Rasuna Said Kavling 3-5, Jakarta Selatan, praktikan ditempatkan di kantor KPDK.

Praktikan melaksanakan praktek kerja lapangan di KPDK khususnya dibagian USP dan keuangan sesuai dengan program studi praktikan yaitu Pendidikan Ekonomi Koperasi. Praktikan diberikan kesempatan untuk mengerjakan tugas yang berkaitan dengan keuangan dan unit simpan pinjam (USP). Pada bidang kerja tersebut, praktikan mengerjakan tugas di antaranya adalah:

1. Menginput data Bukti Kas Masuk (BKM) dan Bukti Kas Keluar (BKK) untuk tahun 2014.
2. Menginput / Merekap Angsuran Pokok dan Jasa Pinjaman tahun 2014
3. Mengkoreksi transaksi kas USP yg dibuat oleh bagian keuangan dengan kasir (harus sama atau disesuaikan bagian kasir) untuk tahun 2014.
4. Merekap Saldo USP pinjaman/piutang anggota yang macet tahun 2014 (anggota Pensiun dan Mutasi)

5. Mengkoreksi atau pengecekan antara Daftar Pengajuan Pemotongan Gaji Bulan Februari 2015 dengan Slip Gaji Bulan Februari 2015 Kementerian Koperasi dan UKM.
6. Merekap/menginput Angsuran Pokok Anggota dari pemotongan gaji ke Kartu anggota (Bagian Pinjaman) untuk Bulan Februari 2015 (anggota Sesmeneg, Dep 1, Dep 2 dan Dep 3.
7. Menginput transaksi yang terjadi pada hari jum'at, 30 Januari 2015 (kas keluar dan kas masuk) pada bagian kasir.

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam melaksanakan praktik kerja di KPDK yang di mulai sejak tanggal 5 Januari 2015 sampai dengan 30 Januari 2015, praktikan dibantu oleh para karyawan KPDK untuk dapat memahami tugas praktikan dalam melaksanakan praktik kerja lapangan. Mereka memberikan arahan dan bimbingan kepada praktikan dalam melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan. Berikut adalah tugas yang diberikan kepada praktikan:

1. Keuangan
 - a. Dalam bidang kerja keuangan, praktikan mendapatkan tugas untuk memasukan atau menginput transaksi, baik kas keluar maupun kas masuk. Penginputan ini untuk data bagi manajer Adm. dan keuangan. Pelaksanaan kerja ini dilakukan selama 9 hari kerja terhitung mulai

tanggal 6 Januari 2015 sampai dengan 16 Januari 2015. Transaksi yang diinput merupakan transaksi untuk bulan Agustus 2014 sampai dengan Desember 2014. Dalam tugas ini, program aplikasi yang digunakan oleh praktikan adalah 'accurate'.

- b. Setelah menginput transaksi kas keluar dan kas masuk, selanjutnya praktikan diberi pekerjaan untuk mengecek atau mengoreksi transaksi yang dikerjakan oleh pihak manajer Adm.Keuangan dengan yang dikerjakan oleh kasir. Transaksi Kas USP harus sama antara laporan yang telah dikerjakan oleh bagian Adm.Keuangan dengan yang dikerjakan oleh kasir. Transaksi yang dikoreksi adalah transaksi kas USP selama 1 tahun yaitu tahun 2014. Pekerjaan ini sangat membutuhkan ketelitian, karena kita harus menyamakan dan mengecek setiap angka yang ada harus sesuai dan sama. Dalam tugas ini, program aplikasi yang digunakan oleh praktikan adalah 'accurate'.

2. Unit Simpan Pinjam

Sampai saat ini, unit simpan pinjam (USP) pada KPDK memberikan kontribusi pendapatan yang tinggi bagi pendapatan KPDK dibandingkan dengan sektor riil.

Praktikan diberikan tugas sebagai staff di USP, baik dibagian simpanan maupun pinjaman, dimana hal-hal yang dilakukan oleh praktikan adalah sebagai berikut:

- a. Menginput atau merekap angsuran pokok dan jasa pinjaman tahun 2014

Dalam merekap angsuran pokok dan jasa pinjaman anggota, praktikan menggunakan program aplikasi MS. Excel.

- b. Merekap saldo pinjaman/piutang anggota

Praktikan diberikan tugas untuk merekap saldo pinjaman/piutang anggota yang macet (kredit macet) pada tahun 2014. Tugas yang diberikan untuk praktikan adalah merekap piutang anggota pensiunan dan mutasi.

Dalam merekap saldo pinjaman/piutang anggota, praktikan menggunakan program aplikasi MS. Excel.

- c. Koreksi/pengecekan

Praktikan mendapatkan tugas untuk mengoreksi atau melakukan pengecekan antara Daftar Pengajuan Pemotongan Gaji dengan Slip Gaji Kementerian Koperasi dan UKM. Praktikan harus mengecek untuk daftar pengajuan gaji bulan februari 2015. Pengecekan ini dilakukan di tiap akhir bulan. Tugas ini membutuhkan ketelitian pada saat praktikan mengerjakannya.

d. Merekap angsuran pokok anggota ke kartu anggota

Terdapat anggota yang melakukan pinjaman kepada KPDK. Dalam pembayaran pinjaman tersebut, gaji anggota akan dipotong secara langsung. Jumlah angsuran pokok tergantung dari jumlah pinjaman yang dilakukan, lama waktunya pinjaman yang ingin dilakukan atau waktu untuk membayar, dan gaji bersih anggota yang memungkinkan untuk melakukan pemotongan gaji untuk angsuran. Setiap akhir/awal bulan KPDK menerima slip atau data pemotongan gaji anggota setia bulannya untuk angsuran pokok. Dari data tersebut kemudian dimasukkan kedalam kartu anggota. Dengan penulisan angsuran pokok setiap bulannya ke kartu anggota dapat memudahkan untuk melihat sisa piutang dari masing-masing anggota.

e. Input transaksi bagian kasir

Dalam bidang kerja sebagai kasir ini, setiap transaksi dalam satu hari akan diinput oleh bagian kasir. Pada hari terakhir PKL, yaitu tanggal 30 Januari 2015, praktikan diberi tugas untuk menginput transaksi kas baik kas keluar maupun kas masuk pada bagian kasir. Pada saat pelaksanaan tugas, praktikan diawasi dan dibantu oleh kasir yaitu Bapak Wijiyanto. Penginputan pada bagian kasir ini sangat dibutuhkan ketelitian, karena penginputan pada hari ini tidak akan bisa diubah lagi dihari lain, kecuali perubahan pada

saat hari itu juga transaksi dilakukan. Program aplikasi yang digunakan pada bagian kasir adalah 'pengendalian dana kas'.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan di KPDK, praktikan berusaha mengerjakan pekerjaan dengan baik yakni pekerjaan diselesaikan tepat waktu dan dengan hasil yang memuaskan. Namun dalam melaksanakan pekerjaan, praktikan mengalami beberapa kendala yang mengganggu kelancaran dalam mengerjakan pekerjaan.

Kendala yang dihadapi oleh praktikan dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan yaitu:

1. Ketelitian

Hampir disemua pekerjaan yang diberikan selama praktikan PKL di KPDK harus dikerjakan dengan teliti. Kendala dalam menginput data Bukti Kas Masuk (BKM) dan Bukti Kas Keluar (BKK) pada bagian Adm. Keuangan, yaitu praktikan harus teliti dalam memilah transaksi yang terjadi termasuk kedalam akun apa. Selain itu dibutuhkan ketelitian dalam mengoreksi pekerjaan yang diberikan, setiap angka yang tertulis harus sama dengan bukti yang ada.

2. Fasilitas yang kurang memadai.

Penyelesaian pekerjaan tertunda dikarenakan keterbatasan fasilitas yang ada seperti jumlah PC atau komputer yang kurang

memadai, jadi dalam mengerjakan tugas yang diberikan praktikan harus menunggu PC yang sedang tidak terpakai untuk mengerjakannya.

Dengan keterbatasan jumlah komputer yang ada, terdapat kendala lainnya yaitu salah satu PC yang praktikan gunakan tiba-tiba langsung mati ketika praktikan sedang dalam mengerjakan tugas.

Selain itu, pada saat praktikan mengerjakan tugas menginput BKK dan BKM dengan program aplikasi accurate yang langsung tersambung ke server dan tersimpan di server, akan tetapi server pernah beberapa kali mengalami eror sehingga praktikan menunda pekerjaan dan membuat penyelesaian tugas menjadi lebih lama.

Selain itu saat praktikan mendapat tugas koreksi transaksi kas yang juga menggunakan program aplikasi accurate, terjadi kesalahan data yang dihasilkan oleh program tersebut, khususnya saldo awal dan saldo akhir pada tanggal tertentu. Misalkan untuk tanggal 28 Februari 2014, dengan saldo akhir sebesar Rp 451.352.500,25,- dan untuk saldo awal tanggal 1 Maret 2014 sebesar Rp 353.655.900,75,-

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi praktikan tersebut, maka langkah yang dilakukan oleh praktikan untuk mengatasinya adalah sebagai berikut :

1. Ketelitian

Dalam menginput dan mengecek transaksi sangat membutuhkan ketelitian, hal ini merupakan tantangan di mana praktikan dituntut untuk dapat lebih cermat dan teliti dalam melakukan pekerjaan sehingga tidak terjadi kesalahan dan kinerja praktikan berjalan secara efisien dan efektif.

Jika praktikan mengalami beberapa masalah atau dalam pengerjaan tugas praktikan merasa tidak yakin, praktikan langsung menanyakan pada karyawan atas pekerjaan yang dikerjakan apakah sudah benar dan sesuai atau belum. Para karyawan sering kali membantu dalam penggunaan program (seperti accurate) dan memberikan masukan kepada praktikan.

2. Fasilitas yang kurang memadai

Fasilitas yang kurang memadai atau keterbatasan fasilitas menyebabkan penyelesaian tugas praktikan tertunda. Bentuk keterbatasan tersebut ialah jumlah PC yang tidak memadai sehingga praktikan harus menunggu PC yang sedang tidak terpakai untuk mengerjakan tugas, dan lain-lain yang dibutuhkan saat melaksanakan tugas menyebabkan seringkali tersendatnya penyelesaian tugas yang diberikan kepada praktikan. Hal ini menyebabkan tertundanya praktikan dalam menyelesaikan tugas. Sebagaimana menurut Lupiyaodi :

Fasilitas adalah sarana untuk melancarkan dan memudahkan pelaksanaan fungsi. Fasilitas merupakan komponen individual dari penawaran yang mudah ditumbuhkan atau dikurangi tanpa mengubah kualitas dan model jasa. Fasilitas juga merupakan alat untuk membedakan program lembaga pendidikan yang satu dari pesaing yang lainnya.¹

Menurut Suad Husnan “Fasilitas kerja merupakan suatu bentuk pelayanan perusahaan terhadap karyawan agar menunjang kinerja dalam memenuhi kebutuhan karyawan, sehingga dapat meningkatkan produktifitas kerja karyawan”. Adanya fasilitas kerja yang disediakan oleh perusahaan sangat mendukung karyawan dalam bekerja. Fasilitas kerja tersebut sebagai alat atau sarana dan prasarana untuk membantu karyawan agar lebih mudah menyelesaikan pekerjaannya dan karyawan akan bekerja lebih produktif, menurut jurnal karyawan akan merasa nyaman dalam bekerja dan menimbulkan semangat kerja untuk mendapatkan hasil yang diharapkan oleh perusahaan.²

Dengan adanya fasilitas yang memadai, akan menjadi salah satu faktor pendukung tercapainya efisiensi dan efektivitas kerja yang lebih baik lagi. Oleh karena itu, untuk mengatasinya praktikan sesekali dengan membawa laptop pribadi yang dimiliki untuk mengerjakan tugas agar cepat terselesaikan. Praktikan bisa mengerjakannya menggunakan laptop

¹ Lupiyoadi, Hamdani. *Manajemen Pemasaran Jasa, Edisi Kedua*. (Jakarta: Penerbit Salemba Empat, 2006) hal.150

² Budiyono. *Pengaruh Disiplin Kerja Dan Fasilitas Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pada PT. Karya Gemilang Surakarta*. (Surakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Surakarta, 2008).

pribadi praktikan karena terdapat beberapa pekerjaan yang menggunakan aplikasi/program yang praktikan punya, seperti MS. Office (MS. Excel dan MS. Word).

Untuk mengatasi kendala pada program aplikasi dan server yang eror, pihak KPDK memanggil teknisi komputer untuk memperbaiki komputer yang mati serta sistem server yang eror.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik kerja lapangan merupakan wadah bagi mahasiswa/i untuk mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari selama di dunia pendidikan. Selain itu mahasiswa dapat mendapat pengalaman dan gambaran yang jelas mengenai dunia kerja yang sesungguhnya.

Setelah praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Departemen Koperasi (KPDK), praktikan mendapat pembelajaran yaitu ilmu pengetahuan mengenai koperasi yang praktikan dapat di perkuliahan untuk di terapkan ketika pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan juga dapat belajar untuk mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam dunia kerja sekaligus caranya untuk menghadapi setiap kendala yang ada guna mempertahankan bahkan meningkatkan kinerja praktikan.

Pelaksanaan pekerjaan yang ada di KPDK hampir semua pekerjaan dikerjakan menggunakan komputer, oleh karena itu praktikan dituntut untuk bisa menguasai dan bisa menggunakan aplikasi yang diperlukan dalam mengerjakan pekerjaan, seperti Ms. Office (excel dan word).

Selain dalam pelaksanaan tugas, praktikan juga dituntut untuk lebih disiplin dalam penggunaan waktu, baik disiplin kehadiran, disiplin dalam penyelesaian pekerjaan maupun ketelitian dalam mengerjakan pekerjaan.

Selanjutnya praktikan juga dituntut untuk disiplin dalam berpakaian dan bertatakrama dengan para karyawan.

B. Saran

Berdasarkan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan oleh praktikan dimulai tanggal 5 Januari 2015 sampai dengan 30 Januari 2015, adapun saran yang dapat praktikan sampaikan adalah sebagai berikut:

1. Bagi Koperasi Pegawai Departemen Koperasi (KPPD)
 - Melengkapi fasilitas yang dibutuhkan guna mencapai efisiensi dan efektivitas kerja
 - Meningkatkan disiplin para pegawai
2. Bagi Praktikan dan Mahasiswa
 - Dalam melakukan pencarian tempat PKL, sebaiknya mahasiswa melakukan pencarian 1-2 bulan sebelum waktu pelaksanaan PKL.
 - Mahasiswa hendaknya bisa menyesuaikan diri dengan aturan-aturan yang berlaku di tempat PKL dan menjaga nama baik universitas.
 - Mahasiswa hendaknya lebih mempersiapkan diri, baik dari segi mental maupun kemampuan dan keterampilan sebelum melakukan PKL.
3. Bagi Universitas Negeri Jakarta
 - Mengadakan pelatihan-pelatihan yang sesuai antara jurusan dengan bidang kerja mahasiswa sehingga mahasiswa dapat dengan mudah dan siap terjun dalam dunia kerja.

DAFTAR PUSTAKA

Buku:

Budiyono. 2008. *Pengaruh Disiplin Kerja Dan Fasilitas Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pada PT. Karya Gemilang Surakarta*.
Surakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Surakarta.

FE UNJ. 2006. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta : FE UNJ

Lupiyoadi, Hamdani. 2006. *Manajemen Pemasaran Jasa, Edisi Kedua*. Jakarta:
Penerbit Salemba Empat.

Internet:

http://www.depkop.go.id/index.php?option=com_content&view=article&id=22&Itemid=34 (diakses pada tanggal 5 Maret 2015 pukul 16.25 WIB)

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982,
 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
 Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 4586/UN39.12/KM/2014

Lamp. : 1 lembar

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

3 Oktober 2014

Yth: Ketua Koperasi Pegawai
Departemen Koperasi

Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Jurusan	: Ekonomi dan Administrasi
Fakultas	: Ekonomi
Sebanyak	: 2 Orang (Pungky Dwi A, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Untuk Mengadakan	: Praktek Kerja Lapangan
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada tanggal 1 s.d. 31 Januari 2015
No. Telp/HP	: 08995011604
Di	: Jl. HR. Rasuna Said, Kav.3-5, Kuningan, Jakarta 12940

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,

[Signature]
 Drs/Syaifullah
 NIP. 195702161984031001

Lampiran 2 : Surat Persetujuan PKL



KOPERASI PEGAWAI DEPARTEMEN KOPERASI
 Badan Hukum No. 813 e/B.H/I, NPWP: 1.375.444.5.011
 Jl. H.R. Rasuna Said Kav. 3-4-5, Jakarta 12940. Telp. 529 92901, 529 92964, Fax. 526 5957
 Bank : Bank Mandiri Cab. Rasuna Said dan Bank Bukopin Capem Rasuna Said
 e-mail : kapedeka@fink.net.id

Jakarta, 14 Oktober 2014.

Nomor : 50/KPDK/X/2014
 lampiran : -
 Perihal : Permohonan izin praktek kerja lapangan.

Kepada yth,
**Kepala Biro Administrasi,
 Akademik dan Kemahasiswaan,
 Universitas Negri Jakarta.**
 Jl. Rawamangun Muka.
 Di
 Jakarta Timur

U/P, Drs. Syaefullah.

Dengan hormat,

Menindak lanjuti surat permohonan dari Univ. Negri Jakarta. Nomor : 4586/UN39.12/KM/2014 tanggal 3 Oktober 2014 tentang permohonan izin praktek kerja lapangan untuk memenuhi tugas mata kuliah, pada tanggal 1 s/d 31 Januari 2015, yaitu Saudari Pungky Dwi A, dan Anggia Noor Kholida, sehubungan dengan permohonan tersebut kami sebagai Pengurus Koperasi Pegawai Departemen Koperasi menerima untuk melaksanakan kegiatan tugas praktek kerja lapangan, selama 1 (satu) bulan pada tanggal 1 Januari s/d 31 Januari 2015.

Demikianlah kami sampaikan atas perhatian, diucapkan terima kasih.



Drs. Iriyanta Narun, MM
 Sekretaris.

Lampiran 3 : Surat Keterangan PKL

	<p>KOPERASI PEGAWAI DEPARTEMEN KOPERASI Badan Hukum No. 813 e/B.H.I. NPWP : 1.375.444.5.011 Jl. H.R. Rasuna Said Kav. 3-4-5, Jakarta 12940. Telp. 529 92901, 529 92964, Fax. 526 5957 Bank : Bank Mandiri Cah. Rasuna Said dan Bank Bukopin Capem Rasuna Said e-mail : kapedeka@link.net.id</p>
---	--

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Drs. Irianta Narun, MM
 Jabatan : Ketua

Dengan ini menerangkan bahwa, yang tersebut dibawah ini :

Nama : Pungky Dwi Astriyani
 NIM : 8105128072
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Alamat : Asrama POLRI Bidara Cina RT.03/013 No. 25
 Jakarta Timur 13330

Adalah benar telah melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Koperasi Pegawai Departemen Koperasi (KPOK) terhitung sejak tanggal 05 Januari 2015 sampai dengan tanggal 30 Januari 2015, yang bersangkutan telah melaksanakan tugasnya dengan baik dan penuh tanggung jawab.


Demikian Surat Keterangan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 30 Januari 2015

KOPERASI PEGAWAI DEPARTEMEN KOPERASI

DEPARTEMEN KOPERASI
 Drs. Irianta Narun, MM
 Ketua

Lampiran 4 : Lembar Penilaian PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2 SKS

Nama Praktikan : Pungky Dwi Astriyani

Nomor Registrasi : 8105128072

Program Studi/ Jurusan : Pendidikan Ekonomi / Ekonomi & Administrasi


Tempat Praktik : Koperasi Pegawai Departemen Koperasi (KPKD)

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50 – 100	KETERANGAN															
1	Kehadiran	100	Keterangan Penilaian: <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 20%;">Skor</th><th style="width: 20%;">Nilai</th><th style="width: 60%;">Predikat</th></tr> <tr> <td>80-100</td><td>A</td><td>Sangat Baik</td></tr> <tr> <td>70-79</td><td>B</td><td>Baik</td></tr> <tr> <td>60-69</td><td>C</td><td>Cukup</td></tr> <tr> <td>55-59</td><td>D</td><td>Kurang</td></tr> </table>	Skor	Nilai	Predikat	80-100	A	Sangat Baik	70-79	B	Baik	60-69	C	Cukup	55-59	D	Kurang
Skor	Nilai	Predikat																
80-100	A	Sangat Baik																
70-79	B	Baik																
60-69	C	Cukup																
55-59	D	Kurang																
2	Kedisiplinan	85																
3	Sikap dan Kepeibadian	100																
4	Kemampuan Dasar	90																
5	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	90																
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80	Nilai Rata-rata: $\frac{885}{10 \text{ (sepuluh)}}$ = 88,5															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95																
8	Aktivitas dan Kreativitas	85	Nilai Akhir: <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">88,5</td><td style="width: 50%; text-align: center;">A</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka Bulat</td><td style="text-align: center;">Huruf</td></tr> </table>	88,5	A	Angka Bulat	Huruf											
88,5	A																	
Angka Bulat	Huruf																	
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	70																
10	Hasil Pekerjaan	90																
JUMLAH		685																


Jakarta, 30 - 03 - 2015

KOPERASI PEDAGANG

Penilai,


 (.....)

Lampiran 5 : Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR

PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : Pungky Dwi Astriyani

No. Registrasi : 8105128072

Program Studi : Pendidikan Ekonomi


Nama Instansi : Koperasi Pegawai Departemen Koperasi (KPKD)

NO.	Hari/Tanggal	Paraf	Keterangan
1	Senin, 05-01-2015	1 <i>[Signature]</i>	
2	Selasa, 06-01-2015	2 <i>[Signature]</i>	
3	Rabu, 07-01-2015	3 <i>[Signature]</i>	
4	Kamis, 08-01-2015	4 <i>[Signature]</i>	
5	Jum'at, 09-01-2015	5 <i>[Signature]</i>	
6	Senin, 12-01-2015	6 <i>[Signature]</i>	
7	Selasa, 13-01-2015	7 <i>[Signature]</i>	
8	Rabu, 14-01-2015	8 <i>[Signature]</i>	
9	Kamis, 15-01-2015	9 <i>[Signature]</i>	
10	Jum'at, 16-01-2015	10 <i>[Signature]</i>	
11	Senin, 19-01-2015	11 <i>[Signature]</i>	
12	Selasa, 20-01-2015	12 <i>[Signature]</i>	
13	Rabu, 21-01-2015	13 <i>[Signature]</i>	
14	Kamis, 22-01-2015	14 <i>[Signature]</i>	
15	Jum'at, 23-01-2015	15 <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 30 - 01 - 2015

KOPERASI PEKAWAI

Penilai,



kpd

DEPARTEMEN KOPERASI

(.....)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227. Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR

PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : Pungky Dwi Astriyani
No. Registrasi : 8105128072
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Nama Instansi : Koperasi Pegawai Departemen Koperasi (KPDK)

NO.	Hari/Tanggal	Paraf	Keterangan
16	Senin, 26-01-2015	16 <i>[Signature]</i>	
17	Selasa, 27-01-2015	17 <i>[Signature]</i>	
18	Rabu, 28-01-2015	18 <i>[Signature]</i>	
19	Kamis, 29-01-2015	19 <i>[Signature]</i>	
20	Jum'at, 30-01-2015	20 <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 30 - 01 - 2015

KOPERASI PEKAWAI

Penilai,

[Signature]
KOPERASI PEKAWAI
(.....)

Lampiran 6 : Logo KPDK



Lampiran 7 : Form Pendaftaran Anggota Koperasi

Kepada Yth,
Pengurus KPDK
di-
Jakarta

Perihal : Permohonan Anggota Baru

Formulir Pendaftaran Anggota

1.	Nama lengkap	:	.....
2.	Jenis kelamin	:	Laki-laki/Pemempuan (*)
3.	Tempat/tanggal lahir	:	.....
4.	Nomor Induk Pegawai	:	.....
5.	Unit kerja	:	Setmeneg/Deputi /Mutasi/Pensiunan (*)
6.	Masa kerja	:	..... Tahun
7.	Alamat lengkap	:	..... ..... ..... ..... ..... Kode pos
8.	No. nor telepon rumah	:	.....
9.	Nomor Hand phone	:	.....
10.	Nomor KTP	:	.....
11.	No. Tab. Siaga Bukopin	:	.....
12.	No. Rekg. Giro Bukop'n	:	.....
13.	No. Kartu ATM Bukopin	:	.....

Jakarta,
.....

Catatan :
Dilampirkan - Pas photo 3x4 = 2 lembar (berwarna)
 - Photocopy KTP = 2 lembar
(*) Coret yang tidak perlu

File Harini: Formulir Pendaftaran Anggota Baru

Lampiran 8 : Form Permohonan Pinjaman

PERMOHONAN PINJAMAN

USP - KPDK
Gd. Kantor Menegkop dan PKM, R. 1, Jl. HR Rasuna Said, Kav. 3-5, Jakarta Selatan, Telp. 5299 2901, Fax. 526 5957

Nama Pemohon :		Unit Kerja :	
NIP :	No. Anggota :	No. Gaji :	
Gaji Bersih (lampirkan copy slip gaji/pensiun) : Rp.			
Jumlah pinjaman yang diajukan : Rp.			
Keperluan :			
Tgl. Permohonan :		TTD Pemohon :	
Saldo Pinjaman :	Jenis Pinjaman :	Jk. Waktu :	Tk. Bunga :
1. Rp.	1. Jk. Pendek/Jk. Panjang	1. Rp.	1. Rp.
2. Rp.	2. Jk. Pendek/Jk. Panjang	2. Rp.	2. Rp.
Catatan Analisis USP : Total Pokok Pinjaman : Rp.			
Catatan Koordinator :			
Catatan Manajer USP :			
Persetujuan			
Pinjaman Baru :	Jenis Pinjaman :	Jk. Waktu :	bi/th.
Rp.	Jk. Pendek/Jk. Panjang	Tk. Bunga :	bi/th.
Mengetahui, Koordinator :	Analisis USP :	Manajer USP :	
(tgl. nama & TTD)	(tgl. nama & TTD)	(tgl. nama & TTD)	
(tgl. nama & TTD)			
Catatan Pengurus :			
(bisa diabaikan)			

Lembar Pertama (Push) : Untuk Bagian Pembukaan USP
Lembar Kedua (Kuning) : Untuk Kasir USP
Lembar Ketiga (Hijau) : Untuk Pemohon/Peminjam
Pernyataan dan mekanisme proses pinjaman, baca dibalik formulir ini.

Lampiran 9 : Bukti Kas Masuk (BKM)

KPOK
KOPERASI PEGAWAI
DEPARTEMEN KOPERASI

K.M. No. :
TANGGAL :

BUKTI KAS MASUK
Bidang/Unit

Diterima dari,

NAMA : No. Gaji/NIA : /

JUMLAH : Rp. UNIT :

.....

.....

UNTUK KEPERLUAN :

.....

.....

Penerima, Penyctor, Diketahui oleh :

Nama Jelas Nama Jelas Manager

Diisi oleh Bagian Pembukuan	Nomor Perkiraan	Debet	Kredit
Tgl. Pembukuan			
Hal. Jurnal			
Paraf			

Asli : Langganan/Anggota
cc-1 : Kasir
cc-2 : Pembukuan

Lampiran 10 : Bukti Kas Keluar (BKK)

KPK
KOPERASI PEGAWAI
DEPARTEMEN KOPERASI

K.K. No. :
TANGGAL :

BUKTI KAS KELUAR
Bidang/Unit

Diterima oleh,

NAMA No. Gaji/NIA : /

JUMLAH : Rp. UNIT :

.....

.....

UNTUK KEPERLUAN :

.....

.....

.....

Penerima, Yang Mengeluarkan, Diketahui oleh :

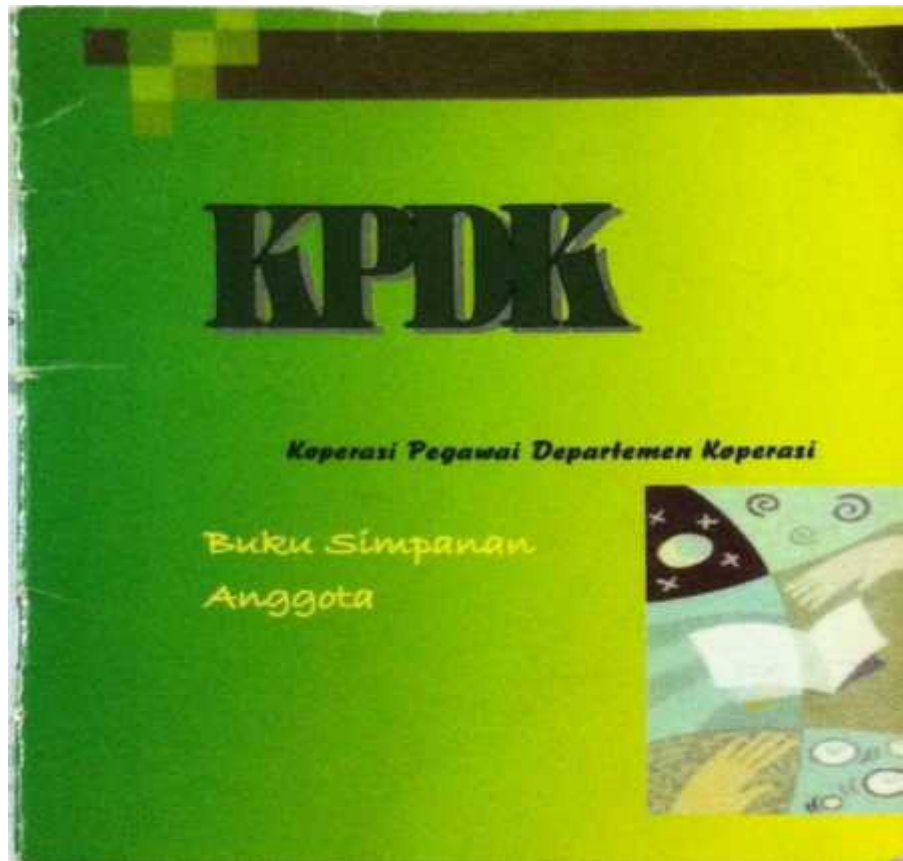
.....

Nama Jelas Kasir Manager

Diisi oleh Bagian Pembukuan	Nomor Perkiraan	Debet	Kredit
Tgl. Pembukuan			
Hal. Jurnal			
Paraf			

Asli : Pembukuan
cc-1 : Kasir
cc-2 : Langganan/Anggota

Lampiran 11 : Buku Simpanan Anggota



TANGGAL	URAIAN	D/K	SIMPANAN				JUMLAH Rp.	PRF
			POKOKNYA Rp.	SUKSES Rp.	W. PINJAM Rp.	LAIN-LAIN Rp.		
30-11-12	Saldo akhir						7.418.597	
	Saham / Donasi		4.320.000	180.800	369.900	2.567.697	20.170.603	
3-12-12	Sw - Revisi		-	-	-	12.754.206	20.215.603	
4-1-13	Sw gaji 13	K	40.000	-	-	-	20.260.603	K
6-2-13	Sw Feb	K	40.000	-	-	-	20.300.603	
15-3-13	Sw	K	40.000	-	-	-	20.380.603	
16-4-13	Sw	K	40.000	-	-	-	20.395.603	
10-5-13	Sw	K	40.000	-	-	-	20.440.603	
5-6-13	Sw	K	40.000	-	-	-	20.480.603	
8-7-13	Sw	K	40.000	-	-	-	20.530.603	
14-8-13	Sw	K	40.000	-	-	-	20.570.603	
6-9-13	Sw	K	45.000	-	-	-	20.620.603	
	JUMLAH							

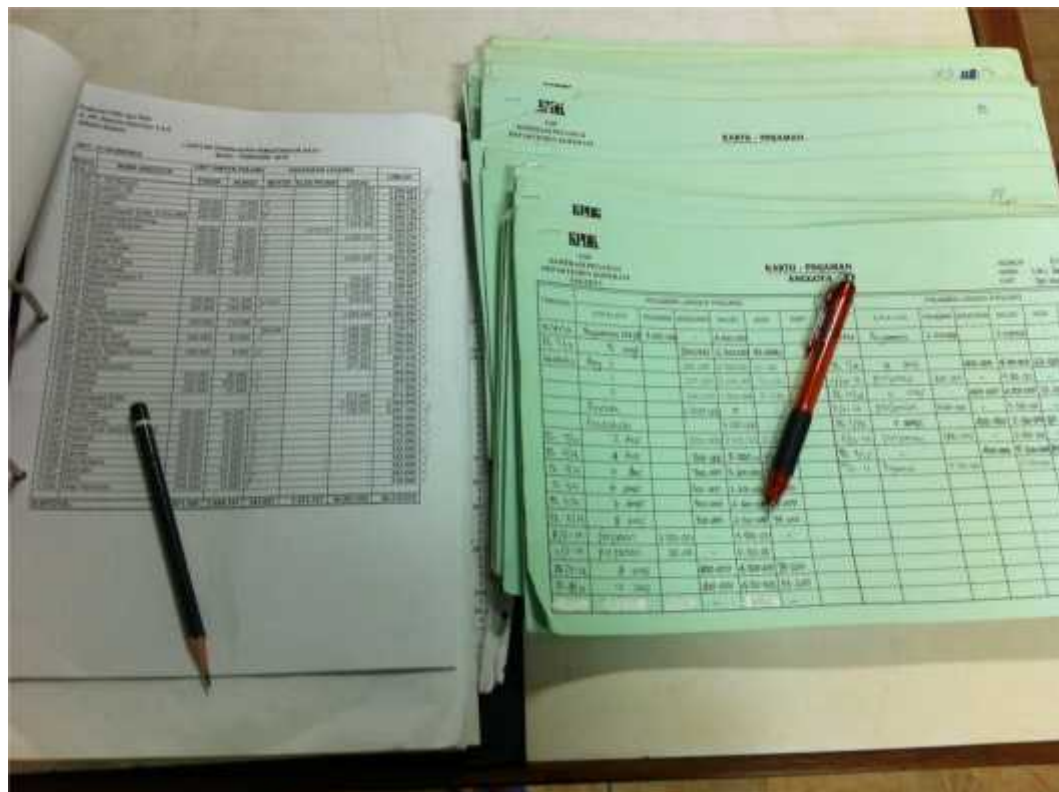
Lampiran 12 : BKK dan BKM untuk tahun 2014



Lampiran 13` : Buku Transaksi Kas yang dikerjakan oleh bagian kasir



Lampiran 14 : Kartu Pinjaman Anggota



Lampiran 15 : Dokumentasi Dengan Ketua Pengurus KPDK



Lampiran 16 :Daftar Kegiatan Harian PKL

Tanggal	Pekerjaan yang dilakukan
Senin, 5 Januari 2015	Perkenalan Dengan Karyawan, Pengurus dan Pengawas KPDK
Selasa, 6 Januari 2015	Menginput Data Bukti Kas Masuk (BKM) Bulan Agustus dan September 2014
Rabu, 7 Januari 2015	Menginput Data Bukti Kas Masuk (BKM) Bulan Oktober dan November 2014
Kamis, 8 Januari 2015	Menginput Data Bukti Kas Masuk (BKM) Bulan Desember 2014 dan Bukti Kas Keluar (BKK) Bulan Agustus 2014
Jum'at, 9 Januari 2015	Menginput Data Bukti Kas Keluar (BKK) Bulan Agustus 2014
Senin, 12 Januari 2015	Menginput Data Bukti Kas Keluar (BKK) Bulan September 2014 dan Wawancara Bapak A. Kosasih (KA Unit Simpan Pinjam)
Selasa, 13 Januari 2015	Menginput Data Bukti Kas Keluar (BKK) Bulan September 2014
Rabu, 14 Januari 2015	Menginput Data Bukti Kas Keluar (BKK) Bulan Oktober 2014
Kamis, 15 Januari 2015	Menginput Data Bukti Kas Keluar (BKK) Bulan Oktober dan November 2014
Jum'at, 16 Januari	Menginput Data Bukti Kas Keluar (BKK) Bulan

2015	November 2014
Senin, 19 Januari 2015	Menginput / Merekap Angsuran Pokok dan Jasa Pinjaman
Selasa, 20 Januari 2015	Menginput Data Bukti Kas Keluar (BKK) Bulan November 2014
Rabu, 21 Januari 2015	Menginput Data Bukti Kas Masuk (BKM) dan Bukti Kas Keluar (BKK) Bulan Desember 2014
Kamis, 22 Januari 2015	Koreksi Transaksi Kas USP yg dibuat oleh bagian keuangan dengan kasir (harus sama atau disesuaikan bagian kasir) Bulan Maret 2014
Jum'at, 23 Januari 2015	Koreksi Transaksi Kas USP yg dibuat oleh bagian keuangan dengan kasir (harus sama atau disesuaikan bagian kasir) Bulan April-Juni 2014
Senin, 26 Januari 2015	Koreksi Transaksi Kas USP yg dibuat oleh bagian keuangan dengan kasir (harus sama atau disesuaikan bagian kasir) Bulan Okt-Des 2014
Selasa, 27 Januari 2015	Merekap Saldo USP pinjaman/piutang anggota yang macet tahun 2014 (anggota Pensiun dan Mutasi)
Rabu, 28 Januari 2015	Koreksi atau pengecekan antara Daftar Pengajuan Pemotongan Gaji Bulan Februari 2015 dengan Slip Gaji Bulan Februari 2015 Kementrian Koperasi dan UKM
Kamis, 29 Januari	Merekap Angsuran Pokok Anggota dari pemotongan

2015	gaji ke Kartu anggota (Bagian Pinjaman) untuk Bulan Februari 2015 (anggota Sesmeneg, Dep 1, Dep 2 dan Dep 3
Jum'at, 30 Januari 2015	Menginput transaksi yang terjadi pada hari jum'at (kas keluar dan kas masuk) pada bagian kasir

Lampiran 17 : Wawancara

1. Apakah terdapat pelatihan / pendidikan mengenai Koperasi bagi para anggota, karyawan, pengurus dan pengawas di KPDK?

Jawaban: terdapat pelatihan untuk anggota koperasi

2. Unit usaha yang terdapat di KPDK adalah USP dan Sektor Riil. Dari kedua unit tersebut, manakah yang memberikan pendapatan lebih besar bagi KPDK?

Jawaban: yang menyumbang pendapat lebih besar untuk KPDK adalah unit simpan pinjam (USP)

3. Apakah terdapat insentif dan reward untuk karyawan?

Jawaban: di dalam KPDK terdapat pemberian insentif bagi karyawan dari SHU per tahunnya dan tidak terdapat reward untuk karyawan

4. Bagaimana prosedur yang harus dilakukan oleh anggota yang ingin membayar simpanan wajib dan/atau simpanan sukarela?

Jawaban: untuk anggota yang masih menjadi pns di Kementrian Koperasi dan UKM, simpanan wajib akan dipotong secara langsung dari gaji yang diterima oleh anggota. Bagi anggota yang sudah pensiun, menyetorkan secara langsung simpanan wajib dan simpanan sukarela kepada bagian simpanan di KPDK. Sisa hasil usaha (SHU) yang tidak diambil oleh masing-masing anggota akan dijadikan sebagai simpanan sukarela dari anggota koperasi tersebut.

5. Bagaimana prosedur yang harus dilakukan oleh anggota yang ingin meminjam di KPDK?

Jawaban: datang langsung ke bagian pinjaman KPDK untuk mengambil formulir pinjaman yang harus diisi oleh anggota yang ingin meminjam, kemudian diberikan kepada ketua USP untuk meminta persetujuan berupa tanda tangan, setelah disetujui lalu ke kasir untuk pengambilan uang yang ingin dipinjam.

6. Apakah terdapat kriteria yang membolehkan anggota meminjam uang di KPDK dalam jumlah besar?

Jawaban: kriteria untuk pinjaman yang dilakukan oleh anggota adalah jumlah gaji bersih yang diterima oleh anggota tersebut apakah mencukupi untuk melakukan pemotongan gaji setiap bulan karena pinjaman yang dilakukan.

7. Berapa persentase pembagian SHU di KPDK?

Jawaban:

- a. 25% untuk cadangan;
- b. 40% untuk jasa anggota, dibagi menurut partisipasi masing-masing anggota dalam usaha KPDK;
- c. 15% untuk jasa anggota, dibagi menurut jumlah perbandingan simpanannya dengan modal sendiri KPDK, dengan ketentuan maksimal 2 (tahun) tabungan yang berlaku pada Bank BUMN pada tahun tersebut, jika terdapat kelebihan simpanan pada simpanan khusus;

- d. 10% untuk jasa Pengurus dan Pengawas;
 - e. 5% untuk jasa kesejahteraan karyawan KPDK;
 - f. 2,5% untuk dana pendidikan;
 - g. 2,5% untuk dana sosial.
8. Di KPDK, terdapat perbedaan pemberian santunan kematian untuk anggota dan keluarga anggota, apa yang membedakan hal tersebut?

Jawaban: perbedaan santunan kematian dilakukan kepada anggota yang aktif atau tidak. Selain itu, jika anggota termasuk aktif, masih terdapat perbedaan santunan juga, yaitu yang meninggal adalah anggota yang bersangkutan atau keluarga dari anggota

9. Apa yang dilakukan oleh KPDK apabila terdapat anggota yang mengalami kredit macet? Dan bagaimana cara meminimalisirkan terjadinya kredit macet?

Jawaban: diberi surat pemberitahuan untuk melunasi pinjaman dan KPDK menggunakan depkolektor.

cara meminimalisirnya adalah dengan memperketat dan lebih teliti dalam menyeleksi anggota yang ingin melakukan pinjaman

10. Apabila anggota yang ingin meminjam uang lebih banyak daripada anggota yang membayar simpanan (jumlah kas KPDK terbatas), apa yang akan dilakukan oleh KPDK untuk mengatasi hal tersebut?

Jawaban: Anggota membayar simpanan wajib tiap bulannya dengan pemotongan gaji. Jika ada kasus seperti itu, KPDK menyanggupi peminjaman tersebut dengan meminjam kepada Bank yang mermitra

dengan KPDK. KPDK dalam hal ini sebagai perantara antara anggota dengan pihak Bank. Pembayaran pinjaman tersebut dengan pemotongan gaji tiap bulannya atas pinjaman Bank dan jasa KPDK (bunga).

11. Sudah berapa lama KPDK menjalin kerjasama / kemitraan dengan Smesco?

Jawaban: KPDK sudah bekerja sama dengan Smesco/Alfamart sejak tahun 2007. Kemitraan tersebut sudah terjalin selama kurang lebih 9 tahun.

12. Apa saja prosedur yang harus dilakukan bagi pegawai/karyawan Kementerian Koperasi dan UKM untuk menjadi anggota KPDK?

Jawaban: Prosedur yang harus dilakukan adalah calon anggota datang langsung ke KPDK, mengisi formulir pendaftaran anggota dengan membawa KTP dan/atau membawa Surat Keterangan PNS, serta membayar simpanan pokok sebesar Rp 100.000,-

13. Bagaimana tingkat partisipasi anggota?

Jawaban: tingkat partisipasi anggota jika dalam mengikuti RAT sudah baik dan sudah menerapkan one man one vote dalam pengambilan keputusan di dalam RAT. Akan tetapi untuk kontribusi dalam USP, khususnya dalam simpanan sukarela, tingkat partisipasi anggota masih kurang.

14. Insentif apa saja yang diberikan oleh KPDK kepada Pengurus, Pengawas dan karyawan?

Jawaban: insentif yang diberikan berdasarkan dari SHU pertahunnya

15. Berapa insentif yang diberikan kepada Pengurus, Pengawas dan karyawan?

Jawaban: 10% untuk jasa Pengurus dan Pengawas dan 5% untuk jasa kesejahteraan karyawan KPDK

16. Apa tujuan dari pemberian insentif ?

Jawaban: tujuan dari pemberian insentif adalah untuk memotivasi Pengurus, Pengawas dan karyawan dalam bekerja

17. Dari sektor riil, apakah juga terdapat insentif bagi karyawan yang telah menjual barang yang melebihi target?

Jawaban: tidak ada, karena unit sektor riil kpdk sudah tidak ada yang melakukan penjualan barang.

18. Apakah dilakukan absensi secara rutin bagi karyawan koperasi?

Jawaban: terdapat absensi secara rutin setiap harinya

19. Apakah pengawas melakukan kontrol minimal sebulan sekali untuk mengontrol laporan keuangan koperasi?

Jawaban: iya, pengawas secara tetap melakukan pengawasan atau kontrol dalam mengawasi laporan keuangan yang dikerjakan oleh karyawan dan juga kinerja pengurus

20. Apakah pengawas dan pengurus membuat forum diskusi untuk membahas laporan triwulan kegiatan pengelolaan koperasi?

Jawaban: biasanya rapat dilaksanakan minimal 2 minggu sekali. Akan tetapi jika waktunya sudah mendekati RAT, maka forum diskusi atau rapat

antara pengawas, pengurus dan karyawan akan lebih sering dilakukan, minimal seminggu sekali

21. Apakah KPDK melakukan kerjasama dengan pihak lain dalam menjalankan usahanya?

Jawaban: KPDK melakukan kerjasama dengan beberapa pihak seperti Smesco Mart dan penyewaan kantin yang dibayarkan setiap bulannya, serta melakukan kerjasama dengan Bank dalam memperkuat dana KPDK.

22. Adakah pertimbangan dalam pemilihan partner usaha?

Jawaban: Tentu saja terdapat beberapa pertimbangan yang dilakukan oleh KPDK khususnya pada pengurus. Karena tidak mungkin terdapat kerjasama yang merugikan salah satu pihak, maka dari itu pengurus berupaya meminimalisir jika nantinya akan mendapat kerugian.

23. Sudah berapa lama KPDK menjalin kerjasama / kemitraan dengan Smesco? Dan apakah bentuk kerjasama / kemitraan tersebut terdapat kontrak hukum?

Jawaban: KPDK sudah bekerjasama dengan Smesco selama kurang lebih 8 tahun terhitung mulai 2007-2015. Kerjasama yang ditawarkan adalah penyediaan tempat untuk operasional Smesco Mart. Pastinya terdapat kontrak hukum antara Smesco Mart dengan KPDK dalam mengatur kerjasama antar keduanya.

24. Apakah terdapat peraturan yang mengikat di KPDK dalam melakukan suatu kegiatan?

Jawaban: Setiap kegiatan di KPDK diatur dalam AD/ART dan keputusan pada Rapat Anggota Tahunan (RAT)

25. Bagaimana hubungan yang terjadi antara karyawan, pengurus, pengawas serta anggota?

Jawaban: Walaupun beberapa kali terdapat perbedaan pendapat, hubungan kerja di KPDK dapat terjalin baik antara pengurus, pengawas, karyawan, serta anggota.

26. Apa saja kriteria yang digunakan dalam mengangkat karyawan KPDK?

Jawaban: Pengangkatan karyawan KPDK harus sesuai antara keahlian dengan bidang kerja yang akan dilakukan.

ANALISIS TATA KELOLA DAN SISTEM INFORMASI PADA KOPERASI PEGAWAI DEPARTEMEN KOPERASI (KPKD) JAKARTA

Pungky Dwi Astriyani¹

Abstract

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui tentang tata kelola dan sistem informasi akuntansi yang ada di Koperasi Pegawai Departemen Koperasi (KPKD). Terdapat 8 indikator yang dapat menjadi acuan untuk melihat baik atau buruknya tata kelola sebuah koperasi, yaitu kepemilikan, kekuasaan, insentif, kontrol administratif, kepengurusan, pemilihan partner usaha, kontrak hukum dan modal sosial. Penelitian ini menggunakan data kualitatif dengan melakukan wawancara dan mengamati data untuk mengetahui perkembangan KPKD. Hasil dalam penelitian ini menunjukkan bahwa KPKD memiliki Tata Kelola *hybrid* atau tata kelola yang ideal dan sistem informasi pada KPKD masih belum optimal.

Keywords : *tata kelola sistem informasi akuntansi, koperasi*

PENDAHULUAN

Koperasi merupakan salah satu lembaga keuangan non bank yang berbadan hukum. Menurut Undang-undang no.25 tahun 1992 pasal 1 ayat 1 tentang perkoperasian, Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-seorang, atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi, sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang

¹ Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta; pungkyastriyani@gmail.com

berdasarkan asas kekeluargaan. Asas kekeluargaan yang dimaksud adalah saling gotong royong dan tolong menolong diantara anggota koperasi.

Koperasi dalam dunia perekonomian Indonesia sangat penting, karena koperasi merupakan soko guru perekonomian Indonesia serta sarana peningkatan kemajuan ekonomi bagi anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya. Koperasi memiliki fungsi dan peranan antara lain yaitu mengembangkan potensi dan kemampuan ekonomi anggota dan masyarakat, berupaya mempertinggi kualitas kehidupan manusia, memperkokoh perekonomian rakyat, mengembangkan perekonomian nasional, serta mengembangkan kreativitas dan jiwa berorganisasi bagi pelajar bangsa.

Setiap organisasi seperti perusahaan milik Negara (BUMN), perusahaan milik Daerah (BUMD), perusahaan milik swasta, koperasi, organisasi seperti kantor pemerintah, lembaga atau yayasan nirlaba, dan organisasi lain wajib dikelola dengan baik.² Dalam kelembagaan, (Chaddad, 2009) bahwa terdapat indikator-indikator yang dapat menjadi ukuran apakah koperasi tersebut termasuk ke dalam koperasi yang hirarki, pasar, atau *hybrid*. Kedelapan indikator tersebut yaitu kepemilikan, kekuasaan, insentif, kontrol administratif, kepengurusan, pemilihan partner usaha, kontrak hukum dan modal sosial. Dimana pelaksanaan semua indikator ini bisa menunjukkan bagaimana bentuk tata kelola koperasi di Indonesia sebenarnya dan bagaimana usaha dari koperasi untuk melaksanakan bentuk tata kelola yang baik. Penerapan tata kelola memberikan manfaat dan nilai tambah bagi koperasi. Koperasi menjadi organisasi yang terkelola dengan baik

² Prijambodo. 2012. *Tata Kelola Yang Baik Pada Koperasi (Good Governance Cooperative) Satu Kebutuhan Peningkatan Kualitas SDM Koperasi*.

dan sehat, mencapai efisiensi dan efektivitas untuk meraih tujuannya, serta menjaga kesinambungan kemajuan koperasi dalam jangka pendek dan jangka panjang.

Untuk menunjang kegiatan operasional, dibutuhkan suatu teknologi untuk mengolah data yang diterima yang dapat membantu kinerja organisasi dan individu. Saat ini perkembangan teknologi sudah berkembang dengan sangat pesat. Perkembangan teknologi informasi tidak lepas dari pesatnya perkembangan teknologi computer, karena computer merupakan media yang dapat memberikan kemudahan bagi manusia dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. Teknologi informasi adalah salah satu contoh teknologi yang dapat membantu manusia dalam mengolah data serta menyajikan sebuah informasi yang berkualitas. Dalam menyajikan sebuah informasi tersebut, diperlukan suatu alat atau media yang mampu mengolah beraneka ragam data agar dapat disajikan menjadi sebuah informasi yang bermanfaat dengan kemasan yang menarik dan berpedoman pada kriteria informasi yang berkualitas.

Agar koperasi dapat bersaing secara global, dibutuhkan suatu system yang berbasis teknologi dalam hal pengolahan data dan menyajikan sebuah informasi. Sistem informasi yang digunakan oleh KPDK masih kurang baik. Pengolahan data dan pengerjaan tugas yang di KPDK masih menggunakan Buku, Microsoft Office dan program lainnya untuk mengolah data keuangan.

Berdasarkan uraian diatas, paper ini akan membahas mengenai tata kelola dan sistem informasi yang ada di dalam Koperasi Pegawai Departemen Koperasi (KPDK).

TINJAUAN PUSTAKA

Menurut ICA Koperasi adalah kumpulan orang – orang atau badan hukum yang bertujuan untuk perbaikan sosial ekonomi anggotanya dengan memenuhi kebutuhan anggotanya dengan jalan saling membantu antara satu dengan yang lainnya dengan cara membatasi keuntungan, usaha tersebut harus didasarkan atas prinsip – prinsip koperasi³.

Menurut UU No. 25 tahun 1992 tentang perkoperasian Indonesia, koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-orangatau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatan pada prinsip-prinsip koperasi sekaligus gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan⁴.

Pembahasan mengenai tata kelola pada dasarnya bukan menjadi hal yang baru untuk dikaji, seperti yang ditemukan oleh Hanna (1995) membagi kepemilikan menjadi empat macam kepemilikan yaitu private property, kepemilikan oleh negara, kepemilikan kolektif, kepemilikan terbuka (open access).

Selain itu, indikator kekuasaan juga menjadi penentu didalam keberhasilan suatu organisasi dimana kekuasaan merupakan penggunaan sejumlah besar sumber daya (aset, kemampuan) untuk mendapat kepatuhan dan tingkah laku menyesuaikan dari orang lain (Charles F. Andrain, 1992 : 130)

Keberhasilan perusahaan juga dapat ditentukan melalui insentif karena seperti yang ditemukan oleh Nitisemito (1996:165), insentif adalah penghasilan

³Harsoyo, Y., dkk, Ideologi Koperasi Menatap Masa Depan (Yogyakarta : Pustaka Widyatama, 2006), hlm.

48

⁴ *Ibid.*

tambahan yang akan diberikan kepada para karyawan yang dapat memberikan prestasi sesuai dengan yang telah ditetapkan.

Membahas mengenai tata kelola secara general sebenarnya juga membahas mengenai manajemen pada suatu organisasi yang tentu terdapat control yang harus dilakukan yang bersifat administratif yang terdiri dari rencana organisasi dan semua metode dan prosedur yang terutama berhubungan dengan efisiensi operasi dan ketaatan pada kebijaksanaan manajemen dan biasanya berhubungan secara tidak langsung dengan catatan finansial (Wilson dan Compbell 1991 : 124).

James A.F Stoner & Charles Wienkel menyatakan bahwa kepengurusan adalah proses merancang, mengorganisasi, memimpin dan mengawal daya usaha anggota organisasi dan menggunakan sumber-sumber lain dalam organisasi bagi mencapai tujuan organisasi yang ditetapkan.

Dalam melakukan kerja sama dengan partner usaha tentu harus terdapat kontrak untuk menjamin keberlangsungan kerjasama tersebut, Michael D Bayles mengartikan kontrak hukum sebagai aturan hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan perjanjian atau persetujuan antar dua belah pihak.

Faktor berikutnya yang menjadi modal mendasar dalam kesuksesan koperasi yaitu modal sosial Cohen dan Prusak (2001) meupakan suatu kesedian melakukan hubungan aktif antara seseorang meliputi: kepercayaan, kerjasama yang saling menguntungkan, berbagi nilai dan perilaku yang mengikat setiap anggota jaringan dan kemasyarakatan juga kemungkinan membuat kerjasama.

Menurut Bodnar dan Hopwood (2006:3), sistem merupakan sekumpulan sumber daya yang saling terkait yang ingin mencapai suatu tujuan. Informasi adalah data yang berguna yang diolah sehingga dapat dijadikan dasar untuk mengambil keputusan yang tepat (Tata Sutabri, 2005 : 8).

Bodnar dan Hopwood (2006:6), mengatakan sistem informasi menyiratkan penggunaan teknologi dengan komputer dalam organisasi atau perusahaan yang dapat menyediakan informasi bagi pihak-pihak yang membutuhkan dan pengguna. Bodnar dan Hopwood (2006:3), sistem informasi akuntansi merupakan kumpulan dari peralatan dan manusia (sumber daya) yang dibuat untuk mengubah data-data keuangan ke dalam bentuk yang bermanfaat bagi pengguna dan berguna bagi pemakainya.

William dan Sawyer (2005) mendefinisikan teknologi sebagai suatu bentuk teknologi yang membantu dalam menyimpan, menghasilkan, memanipulasi, dan mengkomunikasikan informasi kepada pemakai. Thompson et al., (1991) memberikan definisi pemanfaatan dari teknologi merupakan manfaat yang diharapkan oleh individu yang menggunakan teknologi dalam melaksanakan tugas. Jurnal (2002) berpendapat bahwa pemanfaatan teknologi sangat berhubungan dengan perilaku individu dalam menggunakan teknologi tersebut untuk melaksanakan tugasnya. Faktor-faktor yang mempengaruhi pemanfaatan teknologi informasi sangat penting untuk diperhatikan agar mampu menghasilkan keputusan yang lebih efektif dan informative (Jackson et al., 1997).

METODOLOGI

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Studi kasus bisa berarti “proses mengkaji kasus” sekaligus “hasil dari proses pengkajian” tersebut. Stenhouse (1984) mengistilahkan hal tersebut dengan “catatan-kasus”. Ketika objek yang dikaji merupakan sistem yang semakin unik, spesifik, dan khusus maka semakin besar manfaatnya.

Smith (1978) menyatakan bahwa kasus adalah suatu “sistem yang terbatas” (*a bounded system*). Dalam ilmu-ilmu social dan layanan kemanusiaan, kasus memiliki bagian-bagian operasional, bisa jadi bertujuan, dan bahkan memiliki jiwa. Kasus adalah suatu sistem yang padu.

Studi kasus dapat dipahami sebagai langkah kecil menuju proses generalisasi besar (Campbell, 1975), untuk memfokuskan pada keunikan dari kasus itu sendiri. Studi kasus holistik menuntut pengujian berbagai kompleksitas. Guba Lincoln (2009) menjelaskan bahwa suatu penelitian kualitatif didasarkan pada pemahaman holistic yang cenderung melihat fenomena social, problem kemanusiaan, dan karakteristik kasus lebih bersifat situasional dan sangat dipengaruhi oleh segala peristiwa yang terjadi. Seperti yang dikemukakan oleh Miles dan Huberman, pada awalnya suatu fenomena itu muncul dengan sendirinya, maka akan muncul kasus-kasus didalamnya. Contohnya, tata kelola di koperasi dan sistem informasi dimana keduanya merupakan bagian dari sistem yang dapat dipengaruhi oleh berbagai faktor.

Metode penelitian studi kasus, dapat melalui wawancara, metode observasi, visual “cermin-ingatan” (*a mirror with memory*), dan pengalaman

personal. Wawancara adalah salah satu perangkat metodologi favorit dalam penelitian kuantitatif. Wawancara adalah bentuk perbincangan, seni bertanya dan mendengar. Wawancara berguna dalam memproses pemahaman situasional (*situated understanding*) karena dalam wawancara berbagai jawaban diutarakan. Melalui wawancara kita dapat mengetahui informasi apa yang sebenarnya terjadi di tempat penelitian. Wawancara dalam hal ini adalah salah satu cara paling umum dan paling ampuh untuk memahami individu lain.

Selain melalui wawancara, metode penelitian kualitatif juga menggunakan metode observasi yang nantinya hasil observasi akan menjawab validitas dan reliabilitas dari kasus yang diteliti. Observasi naturalistik terhadap situasi dan pandangan sosial sebagai salah satu teknik pengumpulan data sosial. Dalam penelitian ini juga digunakan metode-metode visual yang berfungsi untuk merepresentasikan dan mengumpulkan data-data empiris. Visual disini yaitu melalui gambar-gambar yang diperoleh dari tempat penelitian. Satu hal lagi yang terpenting dalam penelitian kualitatif menurut Clandinin dan Connelly (2000), khususnya dalam penelitian ini yaitu metode pengalaman personal dimana data diperoleh dari ide, gagasan dan pengalaman individu tertentu pada tempat penelitian. Melalui pengalaman nantinya akan menjadi satu kesatuan yang dapat memberikan informasi lebih mendalam.

HASIL DAN ANALISIS

A. Tata Kelola

Dalam kelembagaan, (Chaddad, 2009) terdapat indikator-indikator yang dapat menjadi ukuran apakah koperasi tersebut termasuk ke dalam koperasi yang hirarki, pasar, atau hybrid. Kedelapan indikator tersebut yaitu kepemilikan (property rights), kekuasaan (authority formal), insentif, administrative control, kepengurusan (central structure), pemilihan partner usaha (partner selection), kontrak hukum dan modal social (social capital).

Dilihat dari sisi kepemilikan, di dalam Koperasi Pegawai Departemen Koperasi (KPDK), anggota merupakan pemilik dari KPDK. Kemajuan koperasi tergantung pada anggotanya sendiri. Partisipasi anggota pada koperasi ini sudah cukup baik, KPDK juga sudah sesuai dengan prinsip koperasi yaitu keanggotaannya bersifat terbuka dan sukarela, yang berarti bahwa untuk menjadi anggota KPDK, pegawai Kementrian Koperasi dan UKM tidak ada pemaksaan atau bersifat sukarela. KPDK sendiri didirikan pada tanggal 22 Desember 1952, dengan tujuan untuk mempererat hubungan dan kerjasama dalam memperbaiki dan mempertinggi derajat penghidupan para anggotanya. KPDK menjunjung tinggi hak-hak para anggotanya, hak-hak tersebut antara lain anggota berhak memperoleh pelayanan dari KPDK, menghadiri dan mengajukan pendapat dalam Rapat Anggota (RA), memilih dan dipilih menjadi pengurus dan pengawas, dan memperoleh bagian dari Sisa Hasil Usaha (SHU). Selain hak, anggota juga memiliki kewajiban, yaitu membayar simpanan pokok, simpanan wajib sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam ART atau diputuskan dalam RA, berpartisipasi dalam

kegiatan usaha KPDK, serta mentaati ketentuan AD, ART, keputusan RA dan ketentuan lainnya yang berlaku dalam KPDK.

Rapat Anggota Tahunan (RAT) yang rutin diadakan satu kali dalam satu tahun, merupakan pemegang kekuasaan tertinggi di KPDK. Di dalam Rapat Anggota, anggota KPDK dapat mengemukakan aspirasi dan saran/usul untuk kemajuan KPDK. Pengambilan keputusan dalam Rapat Anggota berdasarkan musyawarah dengan mencapai mufakat. Dalam hal pemungutan suara, setiap anggota mempunyai 1 (satu) suara. Ketetapan RAT ini di atur di dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD-ART) KPDK.

Pemberian Insentif yang diberikan dari KPDK kepada anggota, pengurus, pengawas dan karyawan, berdasarkan dengan jumlah SHU pertahunnya. Untuk pembagian persenan insentif dari SHU, adalah sebagai berikut:

- a. 25% untuk cadangan;
- b. 40% untuk jasa anggota, dibagi menurut partisipasi masing-masing anggota dalam usaha KPDK;
- c. 15% untuk jasa anggota, dibagi menurut jumlah perbandingan simpanannya dengan modal sendiri KPDK, dengan ketentuan maksimal 2 (tahun) tabungan yang berlaku pada Bank BUMN pada tahun tersebut, jika terdapat kelebihan simpanan pada simpanan khusus;
- d. 10% untuk jasa Pengurus dan Pengawas;
- e. 5% untuk jasa kesejahteraan karyawan KPDK;
- f. 2,5% untuk dana pendidikan;
- g. 2,5% untuk dana sosial.

Tujuan dari pemberian insentif di KPDK adalah untuk meningkatkan produktivitas kerja, dan memotivasi anggota untuk lebih berpartisipasi secara aktif dalam kegiatan usaha yang dilakukan oleh KPDK.

Tabel 1

Sisa Hasil Usaha

Tahun	Jumlah SHU
2012	Rp 93.058.980
2013	(Rp 772.920.925)
2014	Rp 1.413.083.448

Table 1 memperlihatkan bahwa penurunan SHU dari 2012 ke 2013 disebabkan oleh kinerja pengurus KPDK periode 2012-2013. Menurut Laporan Pertanggung Jawaban Pengawas (LPJP) untuk tahun buku 2013, koordinasi sesama pengurus kurang berjalan sebagaimana mestinya, serta keputusan-keputusan yang di KPDK pada periode tersebut hanya diputuskan sendiri oleh Ketua Pengurus KPDK saja.

Kontrol administratif yang diterapkan pada KPDK sudah dijalankan dengan cukup baik. Hal ini bisa dilihat dari struktur organisasi KPDK yang tersusun dengan baik. Di KPDK, pembagian wewenang, tanggung jawab dan tugas bagi pengurus, pengawas, dan karyawan sudah jelas, tidak ada tumpang tindih pembagian tugas. Mengacu pada AD/ART Koperasi Departemen Koperasi, tugas pengawas ialah rutin melakukan pengawasan rutin atas kinerja pengurus KPDK dalam hal pelaksanaan program kerja.

Setiap organisasi maupun perusahaan memiliki struktur organisasi dengan tujuan untuk mengelola kegiatan yang berada di dalam organisasi

tersebut agar tujuannya dapat terealisasi. KPDK mempunyai struktur organisasi yang terdiri dari Pengurus, Pengawas, dan Karyawan. Berikut ini merupakan susunan dari Pengurus, Pengawas, dan Karyawan:

- Pengurus

1. Ketua : Drs. Irianta Narun, MM
2. Sekretaris : Pristiyanto, SS
3. Bendahara : Yahmadi, SE

Berdasarkan susunan kepengurusan Koperasi Karyawan Departemen Koperasi (KPDK), berikut ini adalah tugas dan hak dari pengurus yang diatur dalam AD dan ART Koperasi Karyawan Departemen Koperasi (KPDK), yaitu:

Tugas dan kewajiban pengurus:

- a) Mengatur, mengendalikan, dan menyelenggarakan kegiatan organisasi, tata laksana dan usaha serta asset/kekayaan KPDK;
- b) Melakukan seluruh perbuatan hukum atas nama KPDK;
- c) Mewakili KPDK didalam dan diluar pengadilan;
- d) Mengajukan Rencana Kerja (RK) dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) KPDK;
- e) Menyelenggarakan RA, mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan kewajiban kepengurusannya;
- f) Memutuskan menerima atau menolak penerimaan anggota baru dan pemberhentian anggota berdasarkan ketentuan dalam AD dan ART atau ketentuan khusus;

- g) Membantu kelancaran tugas Pengawasan oleh Pengawas dan atau badan pemeriksa, Tim Verifikasi dan lain-lain yang diangkat dan ditugaskan oleh RA untuk tugas-tugas tertentu, serta harus memberikan keterangan dan memperlihatkan bukti-bukti yang diperlukan;
 - h) Memberikan penjelasan dan keterangan kepada para anggota mengenai jalannya organisasi, usaha, kekayaan KPDK dan lain-lain bila diperlukan oleh anggota;
 - i) Memelihara kerukunan, kebersamaan, dan mencegah segala hal yang menyebabkan perselisihan diantara anggota.
- Pengawas
 - 1. Ketua : Endang Lestari G. ,SH
 - 2. Anggota : Zainal Abidin, SE
 - 3. Anggota : Adhler Bastiyeri, SE, MM

Berdasarkan susunan pengawas Koperasi Karyawan Departemen Koperasi (KPDK), berikut ini adalah tugas dan hak dari pengawas yang diatur dalam AD dan ART Koperasi Karyawan Departemen Koperasi (KPDK), yaitu:

Tugas dan kewajiban pengawas:

- a) Melakukan Pengawasan terhadap pelaksanaan kebijaksanaan, pengelolaan KPDK dan keputusan RA;
- b) Memeriksa, meneliti catatan, pembukuan dan bukti-bukti pendukung terhadap pengelolaan usaha dan keuangan/asset KPDK;

- c) Memberikan koreksi, saran, teguran dan peringatan kepada Pengurus KPDK;
- d) Merahasiakan hasil Pengawasan dan pemeriksaannya kepada pihak ketiga;
- e) Membuat laporan tertulis terhadap hasil pelaksanaan tugas pengawasan dan pemeriksaan kepada RA.

- Karyawan

Karyawan / Pegawai KPDK terdiri dari 7 orang, yaitu:

1. Hadiansyah : Manajer Adm. Keuangan
2. Muhammad Jamil : Unit Umum dan Keanggotaan
3. Boy Indra Kusuma, SH : Manajer USP
4. Wijiyanto : Kasir USP
5. Sumartono : Ka. Leasing
6. A. Kosasih : Ka. USP
7. Samsudin, SH : Manajer sektor riil

Dalam melaksanakan kegiatan operasional KPDK tidak berjalan sendiri. KPDK melakukan kerja sama dengan berbagai pihak, yaitu kerjasama dengan perbankan dan UKM di lingkungan Kementrian Koperasi dalam hal penyewaan rukan. Perbankan yang berkerjasama dengan KPDK yaitu Bank Syariah Mandiri, Bank Bukopin, Bank Jabar Banten, dll.KPDK diuntungkan dari adanya kerjasama ini yaitu memperkuat permodalan koperasi.

KPDK mempunyai ruangan atau gedung 2 lantai yang terletak di halaman parkir belakang Kementrian koperasi dan UKM dengan luas kantin

pada lantai II (5,2 m x 20 m= 108 m), ruangan ticketing, 5 buah ruangan di lantai I. Pendapatan atas penyewaan tersebut sebesar Rp 62.715.000. Berikut ini adalah daftar penyewa yang menyewa di gedung KPDK serta tahun mulai menyewa: Kantin Kliwon (2010), Soto Betawi (2010), Travel (2010), JNE (2013), ATK (2009), Warung Padang (2009).

Dalam melaksanakan kerja sama dengan pihak lain, tentu terdapat persyaratan-persyaratan dan kontrak di dalamnya. KPDK mempunyai kontrak hukum dalam melakukan kegiatan dengan partner usaha yang harus di taati pengurus koperasi. Kontrak hukum ini berupa kontrak kerja yang setiap tahun sekali diperpanjang. Dengan adanya kontrak kerja tentu ada semacam ikatan pengurus terhadap koperasi sehingga dapat melaksanakan tugas dan bertanggung jawab dengan baik.

Modal Sosial merupakan suatu kesediaan melakukan hubungan aktif antara seseorang meliputi: kepercayaan, kerjasama yang saling menguntungkan, berbagi nilai dan perilaku yang mengikat setiap anggota jaringan dan kemasyarakatan juga kemungkinan membuat kerjasama. Modal sosial pada KPDK penerapan nilai-nilai sosial sangat dijunjung tinggi sehingga mampu menimbulkan rasa komitmen dan loyalitas antar semua anggota koperasi. Nilai-nilai yang diterapkan di koperasi ini menjadi modal yang sangat penting dalam perkembangan Koperasi menuju kesuksesannya. Selain itu seluruh personil koperasi memiliki tingkat kepercayaan dan kepedulian yang tinggi sehingga komunikasi dan penyampaian informasi yang terjalin cukup baik, hal ini tentu merupakan modal yang kuat dalam

memajukan kegiatan usaha koperasi. Hubungan sosial mencerminkan hasil interaksi sosial dalam waktu yang relatif lama sehingga menghasilkan jaringan dan kerjasama antar pengurus, pengawas, dan anggota sudah berjaln dengan baik. Hal ini tentu merupakan modal yang kuat dalam memajukan usaha koperasi.

B. Sistem Informasi

Selain dalam hal tata kelola, salah satu permasalahan yang dihadapi pada koperasi pada umumnya ialah mengenai sistem informasi, yaitu sistem informasi untuk data akuntansi. Hal tersebut terjadi karena teknologi yang digunakan KPDK masih kurang baik. Masih terdapat beberapa computer yang mengalami kerusakan saat digunakan atau computer langsung mati, terdapat kesalahan informasi pada data transaksi kas yang digunakan oleh Manajer Administrasi Keuangan yang menggunakan program/software ‘accurate’ dan computer yang digunakan sebagai server terkadang mengalami error. Padahal computer server ini sangat penting, karena segala jenis pekerjaan yang di kerjakan oleh karyawan akan tersimpan ke dalam server. Di dalam komputer server juga ada berbagai macam informasi mengenai keanggotaan KPDK. Jika KPDK mampu menyediakan fasilitas pendukung teknologi maka semakin memudahkan para pemakai untuk menyelesaikan tugas individu dalam mengakses data yang dibutuhkan sehingga mampu menghasilkan output yang maksimal dan berakibat pada kinerja yang semakin baik.

Pengelolaan data akuntansi, baik pada USP maupun USR pada KPDK umumnya masih menggunakan buku, Microsoft Excel dan Program lainnya

yang mendukung. Cara ini masih kurang efektif. Selain itu bagi anggota yang ingin mengetahui jumlah saldo piutang, jumlah saldo simpanan yang dimiliki harus datang secara langsung ke KPDK untuk melihat informasi tersebut. Hal tersebut dikarenakan KPDK belum memiliki system informasi yang berbasis database melalui website. Seharusnya KPDK dapat memanfaatkan teknologi yang tersedia dengan membuat sebuah website tentang KPDK serta berbagai informasi mengenai kegiatan KPDK, baik USP maupun USR. Sehingga bagi setiap anggota yang ingin melihat atau mengetahui informasi (misalnya mengenai jumlah simpanan yang dimiliki) dapat langsung mengakses informasi tersebut dengan membuka website tanpa perlu datang ke KPDK.

Jika KPDK mampu menerapkan sistem informasi dan memanfaatkan teknologi informasi secara efektif maka akan mampu menghasilkan informasi yang dapat diterima secara tepat waktu, akurat dan dapat dipercaya yang nantinya dapat meningkatkan efisiensi kinerja karyawan. Peningkatan kinerja karyawan, dapat meningkatkan kinerja organisasi secara keseluruhan.

KESIMPULAN

Berdasarkan analisis mengenai tata kelola dan sistem informasi pada Koperasi Pegawai Departemen Koperasi (KPDK), maka ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Koperasi Pegawai Departemen Koperasi (KPDK) memiliki tata kelola *hybrid* yaitu merupakan tata kelola yang ideal dimana antara koperasi dan anggotanya sama-sama berkembang bukan hanya salah satunya saja. KPDK juga

didukung dengan struktur organisasi yang berkualitas sehingga dapat terus meningkatkan kualitas dan kemajuan dari koperasi. Pengurus dan pengawas KPDK pada periode tahun 2014-2015 sudah menjalankan tugasnya sesuai dengan AD/ART KPDK.

2. Karena teknologi yang digunakan oleh KPDK masih kurang baik membuat sistem informasi yang digunakan untuk pengolahan data seperti data-data akuntansi masih belum optimal dan perlu diperbaiki untuk menunjang pelaksanaan kegiatan KPDK.
3. Dalam pengelolaan data KPDK pada USP dan USR masih menggunakan buku, Microsoft Office, serta program lainnya yang mendukung.

DAFTAR PUSTAKA

- Bodnar, G. H. Dan W. S. Hopwood. (Amir Abadi Jusuf dan Rudi M. Tambunan, Penerjemah). 2006. Sistem Informasi Akuntansi. Edisi Keenam. Jakarta: Salemba Empat.
- Chaddad, Fabio. (2009). Both Market and Hierarchy: Understanding the Hybrid Nature of Cooperatives. Paper prepared for the International Workshop “Rural Cooperation in the 21st Century: Lessons from the Past, Pathways to the Future,” Rehovot, Israel.
- Clandinin, D. J. and Connelly, F. M. (2000). *Narrative inquiry: Experience and story in qualitative research*. San Francisco: Jossey-Bass.
- Denzin, N.K. and Y.S. Lincoln, (eds.). (2009). *Handbook of Qualitative Research*, Sage, Yogyakarta : Pustaka Pelajar.
- Made, Ni Marlita Puji Astuti dan Ida Bagus Dharmadiaksa, *Pengaruh Efektivitas Penerapan Sistem Informasi Akuntansi, Pemanfaatan Dan Kesesuaian Tugas Pada Kinerja Karyawan*, ISSN: 2302-8556 (2014)

Prijambodo. (2012). *Tata Kelola Yang Baik Pada Koperasi (Good Governance Cooperative) Satu Kebutuhan Peningkatan Kualitas SDM Koperasi.*

Putu, Ni Alannita dan I. Gusti Ngurah Agung Suaryana. *Pengaruh Kecanggihan Teknologi Informasi, Partisipasi Manajemen, Dan Kemampuan Teknik Pemakai Sistem Informasi Akuntansi Pada Kinerja Individu.* ISSN: 2302-8556 (2014)

Thompson Ronald L., Christoper A. and Howell Jane M. 1991. Personal Comp.: Toward a Conceptual Model of Utilization. MIS Quarterly. March: 125-143.

Williams, Brian and Sawyer, Stacey C. (2005). *Using Information Technology Practical Introduction to Computers & Communications.* McGraw Hill, New York, USA.